



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Electronic Bid Receiving – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca Réception des soumissions électroniques – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and Annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À:</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada Nous offrons d’effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et Annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services d’observation aérologiques et météorologiques à Sept-Îles, Québec</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – n° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000041013</p>		
	<p>Date of Bid solicitation– Date de la demande de soumissions (2018.12.28)</p>		
	<p>Bid Solicitation Closes - La demande de soumissions prend fin 2019.02.11</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2019.02.11</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normale du Pacifique</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Angelina Garcia Contracting Authority Finance Branch Environment Canada 201 – 401 Burrard Street Vancouver, BC V6C 3S5 Email: Angelina.Garcia@canada.ca</p>		
	<p>Telephone No. – n° de téléphone 604-664-9114</p>	<p>Fax No. – n° de Fax 604-713-9867</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 Sept-Îles, Québec</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) /</p> <p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’Entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)</p>			
<p>Signature</p>	<p>Date</p>		

La page couverture (signée) doit être soumise avec la proposition du soumissionnaire.

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 électroniques
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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

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

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des Annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe 1	Exigences supplémentaires associés aux travaux sous un contrat subséquent
Annexe 2	Pénalités de rendement
Annexe 2A	Politique de certification aerologiques
Annexe A3	Rapport d'inspection de site
Annexe 3	Dangers
Annexe 4	Documents mentionnés dans l'énoncé de travail
Annexe B	Base de paiement et feuille d'évaluation – soumission financière
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe E	Exigences en matière d'assurances
Annexe F	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe G	Gabarit d'expérience de travail
Annexe H	Lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux indiqués sous le contrat
Annexe I	Formulaire - Ancien fonctionnaire – soumissions concurrentielles

TITRE : Services d'observation aérologiques et météorologiques à Sept-Îles, Québec**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Introduction**

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

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

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

2. Sommaire

2.1 Environnement et changement climatique Canada exige la livraison de services d'observation aérologiques et météorologiques à Sept-Îles, Québec, tel que décrits dans l'Énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est à partir de la date d'attribution pour une période de trois (3) ans avec deux (2) périodes d'option supplémentaires de un (1) an chaque. Les responsabilités principales de l'Entrepreneur consisteront à préparer les instruments, à relâcher les ballons deux fois par jour et d'assurer la transmission rapide des données. Les travaux comprendront également la gestion et la dotation du personnel chargé de l'observation, ainsi que l'enregistrement, l'encodage et la transmission des programmes aérologiques et météorologiques de surface et des autres tâches supplémentaires.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

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

2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms, conformément à l'Annexe F, ou d'autres renseignements tel que requis, et ce selon l'article 01, dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.

2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires bénéficiant d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

2.5 Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Cette exigence n'est pas assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

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

- 2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée " Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ".

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

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

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

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

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

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

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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

2. Présentation des soumissions électroniques

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (heure normale du Pacifique) le date de clôture indiqué au page couverture. 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 :

Numéro de l'appel d'offres :

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.

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.

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.

3. Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles

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

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.

4. Demandes de renseignements durant la période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de

renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au dans la province de Québec 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

Section I : Soumission technique

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

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

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter une soumission financière qui est conforme à la base de paiement / feuille d'évaluation financière figurant à l'Annexe B . Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Toute information relative au prix ne doit apparaître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune autre partie de la soumission. La soumissions doit couvrir la durée entière du marché, y compris les années d'option.

1.2 Les soumissionnaires devraient indiquer l'information suivante dans leur soumission financière :

- a. leur nom juridique;
- b. 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

Pour les ressources proposées

- a. 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.
- b. Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme d'enseignement coopératif suivi dans un établissement post-secondaire. Pour ce qui est des exigences assorties d'un nombre précis d'années d'expérience (deux ans, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne précise pas les dates (mois et année du début et de la fin du mandat de la personne) de l'expérience alléguée. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets en question (depuis la date de début jusqu'à la date de la fin de son mandat) plutôt qu'à partir de la date de début et de fin du ou des projets auxquels la ressource a participé.

Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches qu'elle a accomplies à ce poste. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

- c. 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.

- d. De plus, on encourage fortement le soumissionnaire à ne pas copier-coller le contenu de la DP ou du MANUPP lorsqu'il décrit son expérience ou donne des justifications n'importe où dans son évaluation technique, car cela est inacceptable et ne sera pas considéré comme une réponse appropriée.**

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 sa soumission, le soumissionnaire doit désigner un (1) gestionnaire de station et deux (2) ressources de soutien (trois (3) ressources au total).</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. nom de la ressource et; ii. Identifier le rôle de la ressource, qu'il s'agisse d'un gestionnaire de station ou d'une ressource de support 	
<p>O2. Pour chacune des ressources proposées, y compris le gestionnaire de station, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée qui confirme la disponibilité et la volonté de la ressource d'exécuter les travaux sous le contrat subséquent.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir le gabarit fourni à l'Annexe H, Lettre de disponibilité et de volonté d'exécuter les travaux sous un marché subséquent, pour chacune des ressources proposées.</p>	
<p>O3. Chacune des ressources doit détenir un Diplôme d'étude secondaire ou équivalent ainsi qu'un permis de conduire valide.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis de conduire et indiquer le niveau de scolarité dans le gabarit d'expérience de travail (Annexe G)</p>	
<p>O4. Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit démontrer les qualifications et l'expérience de la ressource au moyen du gabarit d'expérience de travail (voir Annexe G). Ce gabarit sera utilisé pour évaluer chacune des ressources. L'information suivante devrait être incluse dans le gabarit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nom de la ressource; b. scolarité (y compris le diplôme d'études secondaires); c. certifications; d. nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés; e. titre du projet ou nom du contrat; f. description de la portée des services fournis, y compris rôles et responsabilités de la ressource proposée; g. date de début (préciser le mois et l'année); h. date de fin (préciser le mois et l'année); i. nombre total d'années, y compris si les travaux sont encore en cours; j. nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire. <p>Il ne peut pas s'agir de la ressource désignée ci-dessus.</p>	

Une réponse négative à une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la proposition sans aucune autre considération.

2.2 Critères techniques cotés

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

Pour qu'une soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire devra obtenir la note de passage minimale de 182 points dans la partie de l'évaluation sujette aux tableaux ci-bas. Les soumissions qui obtiennent une note de moins de 182 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 accordés 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 manquante et ne se retrouve pas dans la soumission.

	CRITÈRES COTÉS	ALLOCATION DES POINTS
C1	<p>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, en accordant une attention particulière aux procédures de vol standard du MANUPP, 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>
C2	<p>Plan pour l'exécution des travaux d'entretien</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, exigée à la station, qui comprennent le ménage, la vérification de l'inventaire, et la production du rapport mensuel en matière de santé et sécurité au travail (SST). (20 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description détaillée de comment le soumissionnaire compte effectuer les activités de déneigement à l'entrée de la station après chaque tombée de neige. (5 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description détaillée de comment il prévoit exécuter les travaux 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 comment il prévoit tondre régulièrement le gazon autour de la station, faire le nettoyage et accomplir les autres tâches indiquées dans l'énoncé des travaux. (5 points)</p>
C3	<p>Plan de surveillance et de contrôle de la qualité des observations</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il prévoit faire la surveillance et le contrôle de la qualité des observations.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier détaillé des tâches relatives au contrôle de la qualité, y compris la production de rapports mensuels d'erreurs, ainsi que les activités menées pour identifier et signaler les anomalies après les observations incomplètes. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire comprend une description de la manière dont les rôles et les responsabilités seront délégués entre le gestionnaire de la station et les ressources proposées en vue de l'exécution des observations aérologiques, la production des rapports mensuels et l'accomplissement des tâches d'entretien. (10 points)</p>

C4	<p>Plan d'allocation du personnel Le soumissionnaire devrait détailler son plan pour l'affectation du personnel dédié aux travaux du contrat.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire comprend un calendrier de rotation étalé sur une période de 60 jours civils; le calendrier illustre l'allocation des tâches parmi les ressources affectées au contrat, y compris les plans pour assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances et ou de voyages, ou lorsque quelqu'un est absent. (10 points)</p> <p>Le plan du soumissionnaire décrit les procédures pour assurer que les observations ne sont pas manquées quand une des ressources / observateur(e)s est absent(e) pour une période prolongée. (10 points).</p>
C5	<p>Plan de santé et sécurité au travail – SST 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"> - l'engagement de la direction à protéger la santé et la sécurité des employés; - les objectifs du programme; - les responsabilités générales de tous les employés; - la promotion de la sensibilisation à la sécurité en milieu de travail et l'explication du refus de sacrifier la santé et la sécurité au nom de l'efficacité; - l'exécution de la réglementation sur la santé et la sécurité et l'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 du Plan de santé et de sécurité au travail (SST) qui cernent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des procédures de travail sécuritaires pour une personne qui travaille seule à la station; - la formation (aérologie, SIMDUT, TMD); - les rapports et enquêtes sur les accidents /incidents; - les procédures d'urgence, qui comprennent les coordonnées des services d'urgence locaux; - les éléments propres au lieu de travail (utilisation d'EPI, procédures de travail sécuritaires, signalement des actions et des conditions dangereuses). <p>(25 points)</p>
C6	<p>Expérience corporative du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de travail avec le secteur public. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de l'organisation - Titre du projet/contrat - Description du contrat - Dates de début et de fin <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience à gérer de contrats similaires (p.ex. aérologie, météorologie, ou aviation)</p>	<p>à noter: des points seront uniquement accordés pour l'expérience corporative du soumissionnaire (c.à.d. l'expérience de la compagnie). Aucun point ne sera accordé sous ce critère pour l'expérience des individus, y compris le gestionnaire de station ou les observateurs.</p> <p>Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10 points). Remarque : Les projets d'une durée inférieure à un (1) an ne seront pas notés.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque année d'expérience à gérer des contrats similaires, jusqu'à une concurrence de 25 (vingt-cinq) points. Remarque : Les projets d'une durée inférieure à un (1) an ne seront pas notés.</p>
C7	<p>Expérience du gestionnaire délégué de la station (25 points)</p>	
	<p>Expérience à superviser une équipe</p>	<p>Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points</p>

		L'expérience d'une durée de moins d'un (1) sera attribuée une note de zéro (0)
	Expérience de la coordination/ gestion de contrats semblables en aérologie ou météorologie	Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points
	Possède une attestation actuelle d'opérateur en aérologie ou météorologie	Cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; Deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) points : aucune attestation
	Diplôme d'études secondaires (doit être indiqué dans le cadre de la soumission)	cinq (5) points ou zero (0) points
C8	Expérience du personnel affecté au contrat (30 points)	
	Ressource de soutien proposée #1 (20 points)	
	Expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie	Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points
	Possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie	Cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; Deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) point : aucune attestation
	Diplôme d'études secondaires (doit être indiqué dans le cadre de la soumission)	cinq (5) points ou zero (0) points
	Ressource de soutien proposée #2 (20 points)	
	Expérience pertinente dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie	Un (1) point par année d'expérience substantielle jusqu'à concurrence de dix (10) points
	Possède une attestation d'opérateur en aérologie ou météorologie	Cinq (5) points : attestation courante et en vigueur; Deux (2) points : attestation périmée; zéro (0) point : aucune attestation
	Diplôme d'études secondaires (doit être indiqué dans le cadre de la soumission)	cinq (5) points ou zero (0) points
	Note de passage minimale	182 points
	Pointage total	260 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 sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

La soumission financière 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**Meilleur rapport qualité prix pour les soumissions techniques (50 %) et financières (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 182 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 260 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.

$$\text{soumission technique} = \frac{\text{soumission technique}}{260} \times 50 \% = \text{XXX}$$

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

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

Exemple de calcul

		soumissionnaire 1	soumissionnaire 2	soumissionnaire 3
note technique générale		168/260	183/260	233/260
prix d'évaluation		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
calculs	Score technique	168/260x50 = 32.76	181/260x50 = 34.81	233/260x50 = 44.81
	Score financier		45/50 x 50 = 45.00	45/45 x 50 = 50
classement combiné			79.81	94.81
évaluation globale		irrecevable	2 ^e	1 ^{re}

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

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

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

1.3 Anciens fonctionnaires – soumissions concurrentielles

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- (i) Le soumissionnaire détient une habilitation de sécurité valide comme il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé possèdent une attestation de sécurité comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (iii) le soumissionnaire fournit le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

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

2. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Services d'observation aérologiques et météorologiques à Iqaluit et à Sept-Îles, Québec

1. Énoncé des travaux

L'Entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée 1er _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

Les conditions générales 2035 sont modifiées comme suit:

À la section 06 Contrats de sous-traitance

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

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

autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 14 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 15 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

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

2.2 Personne(s) identifiée(s)

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

A9022C (2007-05-25) Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1^{er} avril 2018 au 31 mars 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 deux (2) périodes de une (1) année chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant les périodes de prolongation.

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

4.3 Période de transition

A0078C (2008-05-12) Période de transition

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

d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte d'être payé selon les dispositions prévues de la Base de paiement durant la période de prolongation.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

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

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

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

7. Paiement

7.1 Limitation des dépenses

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

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

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

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

7.2 Modalités de paiement

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

7.3 Clauses du Guide des CUA

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être supportée par:

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

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

9. Attestations

9.1 Conformité

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

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

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2016-04-04), telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- g) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurances;
- h) l'Annexe F, Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité;

- i) l'Annexe G, gabarit d'expérience de travail;
- j) l'Annexe H, lettre pour confirmer la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux indiqués sous un contrat subséquent;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ ».

12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

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

13. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

14. Transport des marchandises dangereuses/produits

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'observation météorologiques à Sept-Îles, Québec

2. RÉSUMÉ

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

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

3. DOCUMENTS APPLICABLES

[Manuel d'observations météorologiques de surface \(MANOBS\)](http://www.ec.gc.ca/manobs/), en anglais): <http://www.ec.gc.ca/manobs/>

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

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

4. PORTÉE

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

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

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 Sept-Îles, comme décrit de l'Annexe A, et aux Appendices 1 à 4.

4.1 OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

L'entrepreneur doit observer, consigner, encoder et transmettre les observations aérologiques, aux moments indiqués ci-dessous, au besoin, afin de respecter les directives comprises dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP), le Manuel de l'électrolyseur du Service de l'environnement atmosphérique (SEA) et divers autres manuels nécessaires aux fins des programmes supplémentaires, dont la réglementation en matière de santé et sécurité au travail du Service météorologique du Canada.

- i. L'entrepreneur doit exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec de l'hélium comme gaz de sustentation et le lancement des ballons auxquels sont fixés les instruments selon l'horaire précisé ci-dessous.

- ii. La période du matin s'étend de (c.-à-d. 10h30 à 13h30 UTC) et la période du soir s'étend de (c.-à-d. 22h30 à 01h30 UTC), chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous.
- iii. Horaire des observations aérologiques :

AVANT-MIDI	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)
Début de la préparation des instruments	10h30
Lancement de la sonde aérologique et début du relevé	11h15
Achèvement du relevé	13h15
Cessation automatique du relevé/Achèvement des travaux après le vol	13h30
SOIRÉE	
Début de la préparation des instruments	22h30
Lancement de la sonde aérologique et début du relevé	23h15
Achèvement du relevé	01h15
Cessation automatique du relevé/Achèvement des travaux après le vol	01h30

- iv. Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison d'une défectuosité de l'équipement, de l'éclatement précoce du ballon ou si le ballon n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par Environnement et Changement climatique Canada. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13h45 UTC et 1h45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. On peut s'attendre à un deuxième lancement environ cinq (5) pour cent du temps.
- v. Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11h15 UTC pour la période d'observation du matin et avant 23h15 UTC pour la période d'observation du soir. Si un lancement est fait avant ces heures, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A. Tout retard attribuable à un rejet d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu, ce qui laisse suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A.**

4.1.1 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage des ballons** : Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage, et il faut vérifier qu'il n'y a pas de signes de dommages, comme des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est fixé au matériel de remplissage à l'hélium, puis est gonflé lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut également s'assurer que le ballon ne présente pas de fuites ni d'imperfections. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever le poids qui y est fixé, le col est attaché solidement de façon à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, le ballon est de nouveau vérifié, pour détecter d'éventuelles fuites, et mis à l'essai, pour s'assurer qu'il a conservé la force ascensionnelle nécessaire.
- B. **Équipement au sol** : L'équipement de surveillance au sol, de réception et de traitement doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le chargé de projet d'ECCC. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCC. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument** : L'instrument de radiosonde doit être déballé et inspecté afin de détecter d'éventuels dommages ou d'autres défectuosités ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et raccordé à la station de vérification au sol. Après avoir vérifié que la bande d'étalonnage de la pression correspond à la radiosonde, elle doit être lue par le lecteur de bande papier de l'équipement au sol ou saisie manuellement par l'observateur. Une fois qu'il a été préparé, l'instrument doit être placé à l'extérieur pour permettre son acclimatation aux conditions météorologiques du moment.
- D. **Lancement** : Avant l'heure prévue du lancement, l'instrument doit être fixé au ballon, puis le ballon et l'instrument sont lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation normale moins 45 minutes (temps de préparation). Pour les vols du matin, le lancement doit avoir lieu à 11h15 (UTC) et, pour les vols de soir, le lancement doit avoir lieu à 23h15 (UTC). Une fois le lancement effectué, l'observateur doit

retourner à l'intérieur et surveiller les données enregistrées au cours de l'ascension. La pression à la surface, la température, l'humidité et l'heure de lancement sont confirmées, et tous les ajustements nécessaires sont effectués par l'intermédiaire de l'équipement de surveillance et l'ordinateur.

- E. **Lancement en retard** : Aucun retard attribuable à une défaillance d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu. Cela laissera suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A.
- F. **Au cours de la montée** : Pendant la montée, l'observateur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des divers signaux de sortie produits par l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données enregistrées au cours de l'ascension du ballon. L'observateur doit s'assurer que ces messages sont bien transmis en temps opportun.
- G. **Après le vol** : Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives doivent être transmises à l'administration centrale suivant les directives du chargé de projet désigné. Les données doivent également être sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul pour faciliter la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- H. **Deuxième lancement et lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres, ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13h45 (UTC) et/ou 1h45 (UTC). Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Les frais liés à tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) sont à la charge d'ECCC. Un deuxième lancement est normalement nécessaire seulement une ou deux fois par mois.
- I. **Transmission des messages aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré « EN RETARD ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le relevé sera considéré comme « MANQUANT ». Les facteurs qui contribuent aux observations EN RETARD ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au chargé de projet par courriel dans les 30 minutes.
- J. **Amende pour non-exécution** : Elle s'applique aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'Appendice 2 de l'Annexe A pour connaître la liste de ces conditions.
- K. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par semaine. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux ferme tout compris de l'entrepreneur.

4.3 AUTRES TÂCHES CONNEXES

- A. **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit faire en sorte que les instruments sont déneigés en tout temps. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger l'équipement et les instruments. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Bureau national d'assurance de la qualité du SMC ou un inspecteur du SMC-Québec de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute déféctuosité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- B. **Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble. L'entrepreneur doit communiquer avec l'entrepreneur en déneigement lorsque des services de déneigement sont requis à la station, notamment pour enlever la neige, épandre du sable sur la voie d'accès à la station et sur l'aire de lancement.
- C. **Fournitures** : L'entrepreneur est tenu d'accepter les instruments et les fournitures et de les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier le cas échéant). L'entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium, les dossiers météorologiques et les pièces d'ordinateur. Les frais d'expédition sont à la charge d'ECCC.
- D. **Entretien périodique de l'équipement** : à la demande d'un inspecteur du SMC-Québec, l'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien périodique complet de tout l'équipement météorologique fourni à la station pendant l'exécution de ses tâches. Il s'agit notamment : de vérifier le fonctionnement précis de l'équipement et d'aviser l'agent ou le responsable technique approprié lorsqu'il est nécessaire de réparer ou de remplacer l'équipement; de la modifier et d'annoter des

graphiques, le cas échéant; d'ajouter de l'encre aux stylos ou de remplacer les stylos enregistreurs; de remonter et de régler les horloges; de déneiger les instruments à la station météorologique; et d'effectuer les autres travaux d'entretien normaux.

E. Livraison d'hélium

- i. Il incombe à l'entrepreneur de commander de l'hélium en communiquant avec le bureau régional du SMC-Québec au 514-283-1629 ou à l'adresse ec.upperairoperations-quebecregion.ec@canada.ca afin de coordonner la livraison de l'hélium.
- ii. L'entrepreneur doit être sur place pour recevoir les livraisons d'hélium qui ont lieu environ tous les quatre (4) mois par transport maritime. Une livraison d'hélium comprend environ six chariots contenant 12 bouteilles de gaz connectés à une valve maîtresse utilisés pour gonfler les ballons.
- iii. Un chariot d'hélium pèse environ 2 000 lb. Même s'ils sont dotés de roues avec roulement à billes, les chariots sont difficiles à manœuvrer.
- iv. Le fournisseur d'hélium est responsable de livrer les chariots de rangement depuis le quai jusqu'au garage. Il devrait y avoir environ dix à douze chariots dans le garage en tout temps.
- v. Il incombe également au fournisseur d'hélium d'effectuer la collecte des chariots vides.

F. HOGEN : Il importe de prendre note qu'Environnement et Changement climatique Canada entreprend actuellement une modernisation de son réseau d'observation aérologique. On remplace les génératrices électrolytiques d'hydrogène et les réservoirs d'hélium actuels par une nouvelle génération de générateurs d'hydrogène (connus sous le nom de HOGEN). Cette modernisation est censée prendre plusieurs années. Si une mise à niveau a lieu à la station au cours de la durée du présent contrat, la formation à l'intention de tous les observateurs qualifiés à la station sera fournie par ECCC, sans aucuns frais pour l'entrepreneur. Les temps de vol n'en seront pas affectés.

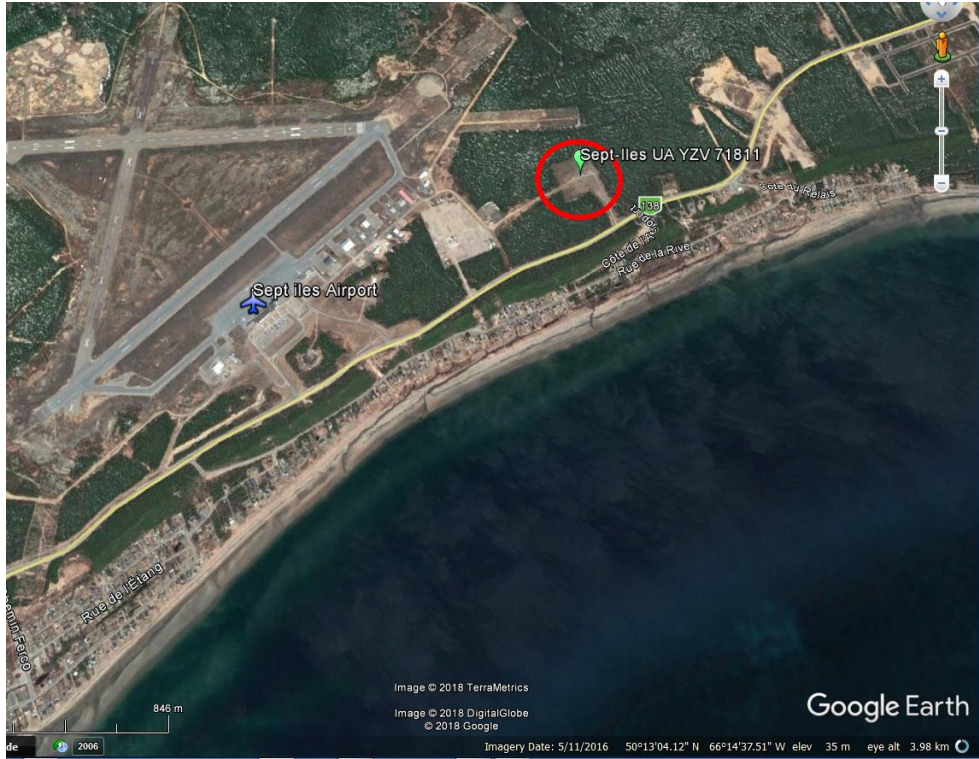
G. Exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires : Parfois, l'entrepreneur aura à exécuter d'autres tâches qui pourraient être ou non associées à des travaux météorologiques. L'entrepreneur accomplira ces tâches seulement s'il en reçoit la directive de l'inspecteur du SMC-Québec. L'entrepreneur devra terminer ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement, qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si ces travaux fonctions sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas payée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le temps effectivement consacré à ces travaux sera remboursé au taux horaire indiqué pour les travaux demandés dans la base de paiement.

H. Observations aérologiques supplémentaires : l'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. Les observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisé dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires.)

5. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être effectués à la Station aérologique d'ECCC à Sept-Îles et ils ne peuvent pas être effectués à distance. Emplacement de la station : 51, route de l'Aéroport, Sept-Îles, QC G4R 5G2. Coordonnées GPS : 50°13'05",500 -66°14'29",200.

Installations de la Station aérologique de Sept-Îles :





6. LANGUE DE TRAVAIL

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

APPENDICE 1 DE L'ANNEX A**AUTRES EXIGENCES ASSOCIEES AU TRAVAIL
DANS LE CADRE DU CONTRACT SUBSEQUENT****1. OPÉRATIONS****1.1 Responsabilités de l'entrepreneur**

1. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone avec boîte vocale, un numéro de télécopieur ainsi qu'une adresse courriel. Ceux-ci doivent être fonctionnels pour toute la durée du contrat et être surveillés quand aucun employé ne se trouvera à la station. Ces coordonnées devraient être incluses dans la présentation de la soumission, mais peuvent être fournies avant l'attribution du contrat.
2. L'entrepreneur doit fournir les services d'un fournisseur local d'accès Internet à la station météorologique pour assurer l'envoi des courriels administratifs. On estime à deux (2) heures par mois le service Internet requis pour répondre adéquatement aux exigences d'un programme d'observation aérologique. Les frais pour le service Internet ne seront pas remboursés séparément. L'entrepreneur doit plutôt inclure les frais dans la facturation du taux fixe tout compris à l'Annexe B du contrat.
3. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium selon les pratiques et les procédures de travail sécuritaires établies.
4. 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.
5. L'entrepreneur doit surveiller le logiciel pour s'assurer que les bulletins de données sont bien transmis et reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et en bon état de fonctionnement et qu'il ne fait l'objet d'aucune négligence ni d'aucun abus, et il doit s'assurer de maintenir l'équipement selon le mode d'emploi et/ou des instructions applicables données par le chargé de projet.
7. L'entrepreneur doit suivre le protocole de communication prescrit par ECCC. L'équipement de communication doit être utilisé uniquement aux fins autorisées par ECCC. Si le matériel de communication cesse de fonctionner, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout fonctionnement défectueux de l'équipement de communication au chargé de projet ou à son représentant désigné.
8. L'entrepreneur doit accepter les instruments et les fournitures et les entreposer convenablement. Il doit emballer et préparer pour l'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur. L'espace d'entreposage est fourni par ECCC.
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.
10. L'entrepreneur doit présenter annuellement à l'inspecteur du SMC-Québec une demande couvrant l'ensemble des fournitures météorologiques, des formulaires, des cartes et autres articles. ECCC est responsable du coût des fournitures météorologiques, y compris des frais d'expédition.
11. L'entrepreneur est responsable de tous les frais d'envoi des cartes ou formulaires. L'entrepreneur doit assumer tous les frais postaux des fournitures non météorologiques.
12. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet, par téléphone ou courriel, que des fournitures ont été livrées à la station ou qu'il prévoit manquer de fournitures.
13. Les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations doivent être signalés aussitôt que possible au chargé de projet ou à un remplaçant désigné par ECCC.
14. L'entrepreneur doit consulter l'inspecteur du SMC-Québec avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue relativement aux sondes météorologiques ou à tout autre équipement de la station.
15. 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.
16. L'entrepreneur n'est pas responsable de la perte de l'équipement fourni par ECCC ou des dommages causés à cet équipement, à moins que ces dommages ou pertes ne soient le résultat de la négligence ou d'une utilisation abusive de la part de l'entrepreneur ou de son personnel. L'entrepreneur ou son personnel doivent signaler immédiatement toute défectuosité ou tout endommagement de l'équipement fourni au chargé de projet.
 17. L'entrepreneur (assisté par un représentant d'ECCC) doit remplir une liste de vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures au début et à la clôture du contrat.
 18. L'entrepreneur doit transmettre rapidement tous les dossiers météorologiques et/ou fichiers électroniques conformément à l'échéancier prévu par le chargé de projet. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés au lieu de formulaires imprimés. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Tout frais de port sera payé par ECCC.
 19. L'entrepreneur doit soumettre un dossier mensuel de la station aérologique qui contient l'information ci-dessous :
 - a. **Rapport d'anomalie** : L'entrepreneur doit informer le chargé de projet des raisons qui ont occasionné un retard ou l'absence d'un relevé aérologique immédiatement après le fait. L'information doit inclure un résumé de l'observateur sur la performance, des renseignements concernant un rejet de radiosonde, ou la raison pour tout relevé aérologique en retard ou manquant. Par télécopieur, au 514-496-1867, ou par courriel au chargé de projet et à l'adresse ec.upperairoperations-quebecregion.ec@canada.ca.
 - b. **Rapport mensuel** : L'entrepreneur ou son personnel doit produire un rapport mensuel et l'envoyer dans les 10 jours ouvrables avant la fin du mois. Le rapport, de nature complexe, sera expliqué en détail pendant la formation du personnel. Le rapport compte deux parties. La première est envoyée par courriel et la deuxième est stockée sur une clé USB qui sera recueillie par ECCC lors de la visite de maintenance annuelle. La première partie, envoyée par courriel, doit contenir les informations suivantes : Inventaire UA, données AMS, données de vol (fichiers E), rapport mensuel et sommaire de vol. La deuxième partie (sauvegardée sur une clé USB par l'entrepreneur ou son personnel) contient le fichier DC3DB de chaque vol. La partie courriel doit être envoyée à l'agent de projet et à l'adresse ec.upperairoperations-quebecregion.ec@canada.ca.
 - c. Le **rapport aérologique mensuel** doit être préparé et envoyé par courriel au bureau principal du SMC le 1^{er} jour de chaque mois. Ce rapport comprend l'inventaire à jour de la station et le rapport d'inspection du site.
 - d. Le **rapport mensuel d'inspection du site** doit être rempli chaque mois par l'entrepreneur ou son représentant, être signé et daté avec la date d'inspection au bas du rapport et envoyé à l'agent de projet. Ce rapport mensuel atteste que le site et les procédures de travail sont conformes au Code canadien du travail – partie II (disponible à l'adresse suivante : <http://lois.justice.gc.ca/fra/L-2/index.html>). Si les rapports mensuels ne sont pas effectués et remis à l'agent de projet, tel que stipulé au contrat, l'entrepreneur sera pénalisé pour cette omission et pourra, dans ce cas, être reconnu négligent dans la fourniture des services demandés au présent contrat advenant un accident de travail.
 - e. **Rapport sur les stocks** : Inventaire exact des fournitures météorologiques sur le site (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers). Le dossier mensuel de la station aérologique est une condition préalable au droit de l'entrepreneur à recevoir un paiement. Un formulaire électronique approuvé doit être utilisé et envoyé par courriel à une adresse électronique désignée.
 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 à l'inspecteur du SMC-Québec
 21. L'entrepreneur ne peut pas se servir des locaux de la station météorologique pour y habiter, pour y dormir ou pour y entreposer des effets personnels, que ce soit de façon permanente ou provisoire. Les installations doivent être uniquement utilisées pour les tâches requises par le contrat. Aucune autre activité ne sera tolérée à défaut de quoi le contrat pourrait être annulé sans autres considérations.
 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.
 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 conformément à l'Annexe E du contrat subséquent, Exigences en matière d'assurance.
 24. L'entrepreneur doit veiller à ce que la station météorologique et les installations connexes soient utilisées et entretenues dans un souci de respect de l'environnement.
 25. L'entrepreneur doit conserver les documents relatifs à chaque observation aérologique et aux programmes complémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire les vérifications et établir les registres d'entretien,

consigner les numéros de série, les heures de lancement des ballons et les lectures des instruments, et effectuer l'archivage des données. Des copies lisibles de tous les dossiers désignés et/ou de tous les résumés analytiques devront être conservés à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les tâches liées à l'administration et à la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires peuvent être accomplies durant le temps d'observation de l'ascension du ballon aérologique, de sorte que l'entrepreneur n'a pas à facturer des travaux supplémentaires.

26. L'entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station, doit rencontrer un représentant d'ECCE à la station, à la demande de ce dernier.
27. L'entrepreneur a la responsabilité d'acheter et de fournir tous les produits et matériaux requis pour procéder à l'entretien périodique de la station. Ces fournitures comprennent ce qui suit, sans s'y limiter : sacs à déchets, papier hygiénique, mouchoirs, essuie-tout et produits de nettoyage. Le coût de ce matériel doit être inclus dans les taux fermes tout compris fournis par l'entrepreneur dans l'Annexe B, Base de paiement. Il n'y aura aucun remboursement distinct de ces coûts mis à part les taux horaires fermes et tout compris.
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 ce matériel doit être inclus dans les taux fermes tout compris fournis par l'entrepreneur dans l'Annexe B, Base de paiement. Il n'y aura aucun remboursement distinct de ces coûts mis à part les taux horaires fermes et tout compris.
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).
30. L'entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCE, sauf si les dommages ou la perte sont dus à la négligence ou à l'usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses ressources contractuelles. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au chargé de projet. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
31. L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout bris d'équipement ou problème opérationnel **au Bureau de surveillance nationale** en composant le **1-877-726-2181**. Ce bureau est ouvert 24 h sur 24, 7 jours sur 7, et il sert de point de contact opérationnel pour toutes les stations du réseau météorologique du Canada. 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 (ECCE)

1. ECCE rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain) requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologiques et tâches complémentaires.
2. ECCE doit fournir et payer un service téléphonique standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des données météorologiques, le signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique sont payés par ECCE. Tout frais téléphonique non autorisé est aux frais de l'entrepreneur.
3. ECCE fournit l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. Le cas échéant, du matériel de rechange est fourni. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour recueillir, transmettre ou archiver l'information pertinente au fonctionnement météorologique de la station, ou encore pour transmettre les données d'autres stations, au besoin.
4. ECCE doit fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de aérologiques. La liste détaillée complète de l'équipement et des instruments sera fournie par le chargé de projet au début du contrat. Liste de l'équipement météorologique propre à la station :
 - a. **Baromètre** – baromètre numérique de station servant à déterminer la pression atmosphérique. Environnement et Changement climatique Canada installera l'équipement dans les bureaux. L'Entrepreneur doit garder tout l'équipement propre et exempt de poussière.
 - b. **Abri Stevenson (ventilé)** – contient les instruments de mesure de la température régulière et extrême (thermomètres au mercure et à alcool). L'abri est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques.

- c. **Instrument de détection de la direction et de la vitesse du vent** – ces instruments sont fixés en haut d'un mât situé à l'extérieur du bâtiment de la station, et l'information ainsi recueillie est transmise par câble à des appareils de mesure indicateurs situés à l'intérieur du bâtiment.
 - d. **Armoires à instruments** – sert au rangement des instruments indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.
 - e. **Équipement de communications** – système WinIDE et de sauvegarde sur PC.
 - f. **Système d'observations aérologiques NAVAID** – sert à l'acquisition et au traitement de données aérologiques au moyen du système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
 - g. **Bâtiment servant au gonflement des ballons aérologiques** – installation où les ballons sont gonflés à l'hélium en vue des sondages aérologiques.
 - h. **Hélium** – destiné à servir de gaz d'ascension, fourni sous forme de bouteilles. L'équipement de stockage d'hélium en fait partie et se présente sous la forme de bouteilles de gaz stockées dans la salle de gonflage.
5. ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité et à l'exactitude des rapports et au respect des procédures et des normes.
 6. ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.

2. RÈGLES DE CONDUITE À LA STATION MÉTÉOROLOGIQUE

1. L'entrepreneur doit veiller à ce que la priorité absolue de tous les observateurs, lorsqu'ils sont en service, soit l'exécution des tâches d'observation aérologique.
2. L'entrepreneur doit s'assurer qu'à tout moment les ressources contractuelles n'exercent aucune autre activité commerciale dans les locaux fournis, ni en utilisant des produits d'ECCC accessibles grâce au système de communication fourni ou des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite ne soit apportée sur les lieux de la station.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que nul membre du personnel n'exécute les tâches d'observateur lorsqu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogue. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
5. L'entrepreneur et son personnel doivent suivre le bon protocole de communication indiqué dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC. Les services de communication des stations météorologiques doivent servir uniquement à la transmission des données météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances d'instruments, ou pour des questions liées au déroulement des activités à la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et les directives de l'Organisation météorologique mondiale, 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.
6. L'utilisation du matériel informatique et de communication d'ECCC à des fins autres que celles prévues au contrat, dont le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (à moins que ce soit spécifiquement lié au programme d'observation), l'installation d'autres logiciels (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. La Direction générale des services ministériels d'ECCC déterminera la conséquence du non-respect de cette politique, ce qui peut constituer un motif de déqualification immédiate de l'employé contractuel impliqué, et possiblement un motif de résiliation du contrat. Tous les coûts liés à toute utilisation malveillante sont la responsabilité de l'entrepreneur.
7. L'entrepreneur ou son personnel ne doit pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à des événements actuels. Les questions provenant des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne peuvent émettre de commentaires ou d'avis au nom d'ECCC sur quelque question que ce soit.
8. L'entrepreneur, ou les ressources contractuelles, ne doivent pas, par quelque procédé que ce soit, altérer ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations des produits de prévisions aérologiques ou

météorologiques. Les observations aérologiques ne peuvent être modifiées que si des instructions à cet effet sont données par un représentant identifié d'ECCC, comme le précise le *Manuel d'observations météorologiques de surface*.

9. L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet, les employés du gouvernement du Canada et les membres du public, avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui a accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.
10. Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la station météorologique, l'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se conduire d'une manière qui favorise un milieu de travail respectueux. Il faut en tout temps traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité, afin de créer et de maintenir un milieu de travail sûr et sain, exempt de harcèlement et de discrimination.

3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

3.1 Exigences

1. L'entrepreneur doit fournir et superviser, à ses propres frais, **au moins trois (3) personnes** (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année. Il s'agit d'une **exigence obligatoire**.
2. Le personnel doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent; une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitae de chaque employé et incluses dans la proposition du soumissionnaire. Voir l'Annexe G.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles ayant reçu une formation et/ou obtenu une certification d'ECCC à cet effet.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le travail aérologique est effectué par des ressources contractuelles ayant reçu une formation et obtenu une certification d'ECCC à cet effet.
5. L'entrepreneur doit désigner l'un des trois observateurs mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station.
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.
7. L'entrepreneur doit fournir, pour chaque candidat, une lettre signée indiquant sa volonté de travailler pour l'entrepreneur, de suivre la formation nécessaire et d'obtenir la cote de sécurité appropriée. Voir l'Annexe H.
8. ECCC peut refuser toute ressource contractuelle proposée qui, selon le chargé de projet n'a pas les qualifications voulues pour exécuter les travaux requis. Toute personne que l'on juge peu fiable ou négligente dans l'exécution des tâches et des responsabilités d'une ressource contractuelle entre dans cette catégorie.
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.
10. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
11. Le chargé de projet et le responsable technique d'ECCC peuvent, à leur discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.
12. L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent obligatoirement détenir un permis de conduire valide. Des copies du permis de conduire valide doivent être fournies.

3.2 Formation des observateurs

1. L'entrepreneur est responsable d'embaucher et de payer le personnel requis pour fournir le service requis du présent contrat.

2. L'entrepreneur est responsable de toutes les dépenses lors du recrutement et de la formation initiale, annuelle et additionnelle pour lui-même et pour son personnel.
3. À l'octroi du contrat, le SMC donnera sur place une formation initiale de trois jours à l'entrepreneur et à ses ressources contractuelles si nécessaire. Pendant la formation, il incombe à l'entrepreneur de payer les salaires de ses employés, ainsi que les frais de déplacement, de transport, d'hébergement et de repas.
4. La formation porte sur les tâches d'observation aérologique ainsi que sur l'entretien et la réparation de certains instruments météorologiques, capteurs et équipements nécessaires au bon fonctionnement de la station météorologique.
5. Tous les observateurs doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et sur le transport des matières dangereuses (TMD). Tous les coûts découlant du retrait d'un employé de la formation, y compris le remplacement d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'entrepreneur seul. L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, une formation à tous ses employés dans un délai de trente jours à partir de leur date d'embauche.
6. Tous les employés en formation doivent se comporter de manière professionnelle pendant le cours. Les retards ou un comportement perturbateur ne sont pas tolérés. Arriver en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies entraîne le renvoi immédiat du cours. Tous les coûts découlant de ce renvoi, y compris le remplacement d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'entrepreneur seul.
7. Une formation annuelle additionnelle est fournie si nécessaire, après la formation initiale, pour chaque année supplémentaire du présent contrat. Le chargé de projet doit recevoir la demande écrite de l'entrepreneur au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Les cas exceptionnels peuvent être traités en consultant et en négociant avec le chargé de projet.
8. La formation annuelle des observateurs météorologiques (après la formation initiale) doit avoir lieu à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui ont à exécuter le programme d'observation aérologique doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites. La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station. ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
9. La formation annuelle est fournie par le SMC et tout frais lié à l'embauche du formateur du SMC est la responsabilité d'ECCC.
10. Dans le cas où une formation supplémentaire serait requise après la formation initiale et la formation annuelle sur le site, l'entrepreneur sera responsable de tous les frais engagés par le formateur, notamment les frais de déplacement, d'hébergement, les repas et les frais accessoires.
11. ECCC s'est engagé à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non-inscrits, Métis et Inuits). On encourage les entrepreneurs à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'entrepreneur doit tout de même assumer tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les salaires pour le ou les employés de l'entrepreneur.

3.3 Certification des observateurs

1. Si un observateur ne réalise pas une observation aérologique complète au moins une fois pendant soixante (60) jours consécutifs, son autorisation et sa certification deviennent périmées et sont annulées par la suite. La qualification d'un observateur prend fin, si l'observateur n'effectue pas d'observations aérologiques dans une période de soixante (60) jours consécutifs; ou s'il ne se conforme pas, de quelque façon que ce soit, à la politique de certification des observateurs en aérologie.
2. L'autorisation et la certification d'un observateur à travailler sur un site sont suspendues sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
3. ECCC peut retirer la certification d'un observateur à travailler sur un site s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes relatives à l'exactitude et à la rapidité d'exécution des observations établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP).
4. L'observateur qui fait preuve de négligence dans l'accomplissement de ses tâches ou qui diffuse en toute connaissance de cause des renseignements faux ou erronés se verra retirer sa certification.
5. Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la certification de l'observateur en cause.

6. Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC procède à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
7. Pendant la révocation ou la suspension de sa certification, l'observateur n'est pas autorisé à effectuer des observations aérologiques ou à exécuter des tâches complémentaires.
8. Pour qu'un observateur dont la certification a été révoquée puisse obtenir de nouveau la certification, une vérification de sa performance doit être effectuée pour s'assurer de sa compétence à exécuter les tâches météorologiques. Cette vérification est effectuée par un inspecteur du SMC-Québec.
9. Le chargé de projet ou l'agent des services techniques d'ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la déqualification d'un employé qui n'est pas apte à accomplir les tâches d'un observateur météorologique contractuel, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions. Voir aussi l'annexe A2 de l'annexe A pour la politique de certification en sondages aérologiques.
10. La certification d'observateur n'est pas transférable d'une station à une autre et elle est seulement valide à l'endroit où la certification a été obtenue. Un nouveau certificat devra être délivré pour chaque nouveau site de travail.

4. INSTALLATIONS

1. ECCC aménage et fournit les installations et le complexe météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments doivent comprendre des toilettes. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCC; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services. L'entrepreneur doit adopter des pratiques écoénergétiques dans l'utilisation des services fournis.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations fournies soient utilisées uniquement aux fins du programme d'observation aérologique, et à ce qu'aucune activité commerciale ou affaire personnelle ne se déroule sur les lieux. Aucune autre activité n'est tolérée à défaut de quoi le contrat peut être annulé sans autres considérations.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations aérologiques prévues par le contrat ou responsables du nettoyage et/ou de l'entretien des installations utilisent les installations fournies.
4. L'entrepreneur doit veiller à l'entretien extérieur de l'enceinte météorologique, c'est-à-dire l'enlèvement de la neige et de la glace sur tous les trottoirs et toutes les allées piétonnières menant à la station pendant l'hiver. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le de gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et libres de neige. L'entrepreneur est entièrement responsable de tout l'équipement nécessaire à l'entretien extérieur de l'enceinte et des allées.
5. L'entrepreneur doit placer les ordures dans les conteneurs à déchets prévus au bâtiment de maintenance à l'aéroport. La collecte des ordures est effectuée par la ville et sans aucuns frais à l'entrepreneur.
6. L'entrepreneur doit fournir des services généraux d'entretien. L'entretien ménager général comprend, sans s'y limiter, le nettoyage des planchers (c.-à-d. passer le balai ou l'aspirateur), le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres ainsi que le ramassage quotidien des rebuts et des ordures. Les articles de nettoyage et d'entretien nécessaires au maintien de la propreté dans la station d'observation aérologique sont fournis par l'entrepreneur.
7. La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale, l'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent donc respecter la politique fédérale qui interdit l'usage du tabac dans les installations fournies.
8. L'entrepreneur et les ressources contractuelles ne peuvent enlever, modifier ou changer de quelque manière que ce soit une composante des installations, de la propriété ou de l'équipement, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation écrite et des indications en ce sens de la part du chargé de projet. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute défektivité relative aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
9. L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations mises à sa disposition soient sécurisées et verrouillées et leurs fenêtres, fermées lorsqu'elles ne sont pas en cours d'utilisation.
10. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations sont utilisées et maintenues de manière à respecter l'environnement.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail fédéral, provinciaux et territoriaux.
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.
3. L'entrepreneur doit afficher la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité (s'il y a lieu), sur les lieux de travail, à un endroit accessible à tous les employés. Tout autre imprimé ou renseignement relatif à la sécurité doit être semblablement affiché.
4. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources contractuelles sur le terrain soient informées des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Ces risques comprennent, entre autres, les risques associés au gonflage de ballons, à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que les risques pour la santé et la sécurité que posent le mercure et l'utilisation du mat basculant pour l'anémomètre.
5. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les substances dangereuses et matières dangereuses soient identifiées, correctement étiquetées et stockées ou manipulées de façon sécuritaire.
6. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement de protection et tous les vêtements de protection individuelle nécessaires pour effectuer le travail et pour garantir la sécurité des employés soient disponibles et en bon état, et à ce que tous les employés sachent comment l'utiliser correctement.
7. L'entrepreneur est tenu de faire enquête sur tous les accidents et autres situations dangereuses survenus sur les lieux de travail dont il est mis au courant, et de les consigner dans un registre. Au besoin, l'entrepreneur doit rédiger un rapport complet d'enquête de situation comportant des risques (formulaire 369 de Travail Canada) et en transmettre une copie à l'agent de projet et à la Direction des Ressources humaines (DRH) d'ECCC de la région concernée.
8. L'entrepreneur doit se conformer aux directives orales ou écrites du chargé de projet d'ECCC.
9. Sur les lieux de travail, l'entrepreneur doit se conformer aux ordres permanents et à tous les autres règlements en vigueur en ce qui concerne la sécurité des personnes à la station et la protection de la propriété contre la perte ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.
10. L'entrepreneur doit observer tous les règlements concernant les incendies, tels que spécifiés par le chargé de projet ou le l'administration aéroport.
11. Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au chargé de projet.
12. L'entrepreneur doit rédiger un rapport mensuel d'inspection de site (voir l'Annexe A3 – Rapport d'inspection du site) et envoyer ce rapport par courriel ou télécopieur à l'agent de projet du SMC au début de chaque mois.
13. ECCC fournira une trousse de nettoyage de déversement de mercure (s'il y a lieu). L'entrepreneur doit signaler tout déversement de mercure et tenter de le nettoyer immédiatement. Un déversement de mercure sera considéré comme une situation comportant des risques.
14. L'entrepreneur doit observer la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Cela signifie notamment de veiller à ce que tous les produits contrôlés tels que définis par le SIMDUT soient correctement étiquetés; de veiller à ce qu'une fiche signalétique (FS) à jour soit disponible pour chacun des produits contrôlés identifiés; de montrer à tout le personnel comment manipuler, entreposer et utiliser correctement, et en toute sécurité, chacun des produits contrôlés.
15. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel qui expédie et/ou reçoit des marchandises dangereuses (par exemple, des bouteilles de gaz comprimés, des batteries) ait reçu une formation à jour sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) et qu'il détienne une certification satisfaisant aux exigences de la loi.
16. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimés soient adéquatement préparées et étiquetées et qu'elles soient accompagnées de la documentation requise avant d'être expédiées.

17. L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans les 30 jours suivant le début du contrat, la preuve d'accréditation de formation du SIMDUT de tous les employés. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit fournir la formation à tout le nouveau personnel dans un délai de 30 jours suivant la date de début d'emploi du ou des candidats.
18. L'entrepreneur doit également fournir, dans les 30 jours suivant le début du contrat, la preuve d'accréditation d'au moins un de ses employés quant au programme de formation en vertu de la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*. Une nouvelle preuve de formation doit être envoyée pour tout changement apporté au personnel. L'entrepreneur doit, sur demande, transmettre à ECCC une copie de l'accréditation valide pour chacun de ses employés, et ce pendant toute la durée du contrat.
19. L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter scrupuleusement les règlements applicables relatifs aux incendies et à la sécurité générale à la station. Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au chargé de projet.
20. L'entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés jouissent d'une couverture d'indemnisation adéquate en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle dans la province où le travail est exécuté.
21. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de ses employés. L'entrepreneur dégage ECCC de toute responsabilité à l'égard de toute réclamation, demande, action, mise en demeure, poursuite judiciaire et autre procédure juridique, engagée ou faite par toute personne, quelle qu'elle soit, et de quelque façon que ce soit, ainsi que de tous frais, honoraires et dépenses en découlant, suivant le décès d'un employé, une blessure subie par un employé, la perte de propriété ou les dommages matériels subis en raison des activités exécutées par l'entrepreneur pendant la prestation des services dans le cadre de ce contrat.
22. L'entrepreneur doit informer immédiatement l'agent de projet en cas de déversement d'hydrocarbures ou de tout autre événement survenant au site susceptible d'être nocif pour l'environnement. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à cette instruction, il pourrait être accusé de négligence et faire l'objet d'une poursuite judiciaire.
23. Tous les frais encourus par l'entrepreneur en lien à des mesures prises à la suite d'un déversement accidentel de produits dangereux au site seront remboursés intégralement par le SMC-Québec, sauf s'il est prouvé que l'entrepreneur ou un de ses employés a agi d'une manière négligente, ce qui a causé des dommages à l'environnement, ou s'il n'a simplement pas respecté les lignes directrices du SMC-Québec.

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

1. Conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail* (CCT), ECCC doit s'assurer que l'ensemble des installations, de la machinerie, des instruments et de l'équipement de protection répond aux normes définies dans le *Code canadien du travail* et dans ses règlements d'application. Cela inclut les bâtiments, les escaliers et les allées, les garde-corps ainsi que les portes d'entrée et de sortie des lieux de travail. ECCC doit également s'assurer que la ventilation, l'éclairage et le niveau de bruit sont conformes à la réglementation du CCT.
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.
3. ECCC doit fournir les installations sanitaires et personnelles.
4. ECCC doit fournir des extincteurs, des trousse de premiers soins ainsi que des trousse de nettoyage des déversements de mercure.
5. ECCC doit fournir des renseignements sur les fiches signalétiques (FS) concernant tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT qui se trouvent à la station avant le début du contrat et sur demande pendant la durée du contrat.
6. ECCC doit fournir un équipement de protection individuel pour les dangers associés au gonflage des ballons ou à un déversement de mercure ou à une contamination. Cet équipement doit inclure des protecteurs auditifs et oculaires, des gants de protection et des trousse de nettoyage des déversements de mercure.
7. ECCC doit fournir à l'entrepreneur de l'information sur les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail, par exemple les risques liés au gonflage des ballons, à l'utilisation de gaz comprimés et au mercure.
8. ECCC doit vérifier si l'entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation ou par des vérifications indépendantes.

5.3 Plans d'urgence

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.
2. Le plan d'action en cas d'urgence doit prévoir d'autres mécanismes pour transmettre les observations aérologiques ainsi qu'une procédure de rappel au travail d'un employé pour assurer la continuité du programme. Le plan doit également comprendre un plan permettant d'aviser les usagers, qui énumère les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont pris connaissance de ce plan et qu'ils connaissent les procédures à suivre dans de telles circonstances.
4. L'entrepreneur doit terminer le plan d'action en cas d'urgence dans les trente (30) jours à compter du début du contrat. Ce plan d'action doit être acheminé au chargé de projet au cours de cette période de trente (30) jours.

5.4 SIMDUT ET Transport de Marchandises Dangereuses (TMD)

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

5.5 Fiches Signalétiques (FS)

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

6. AUTRE

1. ECCC doit fournir les services d'un agent qualifié pour inspecter annuellement la station et les dossiers, afin d'aider l'entrepreneur à respecter durablement des normes de fonctionnement acceptables, à la satisfaction du chargé de projet.
2. En raison de questions liées aux ressources humaines et à l'automatisation dans la région, ECCC conserve le droit de résilier le contrat sans pénalité en donnant un préavis écrit de soixante (60) jours; il est possible aussi de résilier une partie du contrat (réduction de la portée) moyennant un préavis écrit de soixante (60) jours donné par ECCC. Si la portée de l'exigence est réduite, un nouveau taux mensuel, quotidien ou horaire acceptable sera négocié.

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

SANCTIONS EN CAS DE DÉFAUT D'EXÉCUTION

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

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

DÉFINITION DES DIFFÉRENTES SITUATIONS :

<p>LANCEMENT DU BALLON AUX HEURES NORMALES</p>	<p>Tout doit être mis en œuvre pour effectuer le lancement d'un ballon d'observation aérologique aux heures déterminées : 11h15 UTC (le matin) et/ou 23h15 UTC (le soir).</p> <p>En raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il peut y avoir de courts retards dans l'exécution du lancement, donc des heures de lancement réelles entre 11h15 et 11h29 UTC (le matin) et entre 23h15 et 23h29 UTC (le soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
<p>LANCEMENTS DEVANCÉS</p>	<p>Si un lancement aérologique est effectué avant 11h15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23h15 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. Un avis doit être envoyé au technicien SMC QAR : ec.upperairoperations-quebecregion.ec@canada.ca.</p>
<p>LANCEMENTS EN RETARD</p>	<p>Si le lancement aérologique se fait après 11h29 UTC, mais avant 13 h 45 UTC OU après 23h29 UTC, mais avant 1 h 45 UTC il doit être consigné comme « EN RETARD » et un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le retard du lancement.</p> <p>Si le retard est dû à une défaillance de l'équipement ou à de mauvaises conditions du temps (telles que déterminées par le chargé de projet) indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il n'y aura pas de réduction du paiement versé à ce dernier.</p> <p>Si le retard a été causé par des conditions autres qu'une défaillance de l'équipement ou de mauvaises conditions du temps (telles que déterminées par le chargé de projet), il y aura une réduction du paiement versé à ce dernier, correspondant à la moitié (0,5) du tarif applicable aux observations en altitude.</p> <p>Un avis doit être envoyé au technicien SMC QAR : ec.upperairoperations-quebecregion.ec@canada.ca et on DOIT communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939.</p>
<p>LANCEMENTS MANQUANTS</p>	<p>Si un lancement aérologique matinal n'est pas effectué avant 13 h 45 UTC ou si un lancement de soirée n'est pas effectué avant 1 h 45 UTC, le lancement sera enregistré comme « MANQUANT ». Un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lancement manquant.</p> <p>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13h30 UTC (matin) ni après 01h30 UTC (soirée).</p> <p>S'il y a eu une tentative de lancement, mais que celui-ci a avorté en raison d'une défaillance de l'équipement (telle que déterminée par le chargé de projet) indépendante de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier sera payé et ne subira pas de sanction pour non-exécution.</p> <p>Si le lancement n'a pas eu lieu pour des raisons autres qu'une défaillance de l'équipement ou de mauvaises conditions du temps (telles que déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations en altitude.</p> <p>Un avis doit être envoyé au technicien SMC QAR : ec.upperairoperations-quebecregion.ec@canada.ca et on DOIT communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939.</p>

<p>TEMPS INCLÉMENT/MAUVAISES CONDITIONS DE LA ROUTE</p>	<p>L'entrepreneur n'est pas tenu de se rendre à la station aérologique et d'exécuter un sondage aérologique lorsque les conditions climatiques et les conditions routières suivantes prévalent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vitesse des vents dominants supérieure à soixante-dix (70) kilomètres/heure et ou : <ol style="list-style-type: none"> a) visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille);ou b) un refroidissement éolien de plus de 2 300 watts par mètre carré (environ -50 degrés) ou si les routes sont fermées. 2. Si les conditions routières ou météorologiques sont telles que l'entrepreneur ne peut pas se rendre à la station aérologique pour effectuer un lancement, celui-ci ne sera pas tenu responsable et n'aura pas à payer d'amende pour non-exécution en raison du lancement manquant. Toutefois, il faut en aviser le chargé de projet. <p>Pour éviter de payer une amende pour non-exécution, on <u>DOIT</u> communiquer avec l'entrepreneur en composant son numéro sans frais, le 1-877-292-0939, et on <u>DOIT</u> envoyer un avis aux Services techniques du Québec, soit par télécopieur au 514-496-1867 ou par courriel à l'adresse de l'agent de projet et à ec.upperaioperations-quebecregion.ec@canada.ca. Si le Bureau n'est pas informé, le lancement sera considéré comme manquant et les sanctions pour non-exécution s'appliqueront.</p> <p>Lorsque les conditions météorologiques mentionnées au paragraphe précédent ne prévalent pas, mais que, de l'avis de l'entrepreneur, en essayant d'effectuer une observation aérologique, l'observateur s'exposerait à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation et les sanctions pour non-exécution ne s'appliquent pas. Toutefois, on <u>DOIT</u> quand même communiquer avec le Bureau de service Stony Plain en composant son numéro sans frais, le 1-877-292-0939, et on <u>DOIT</u> envoyer un avis aux Services techniques du Québec, soit par télécopieur au 514-496-1867 ou par courriel à l'adresse de l'agent de projet et à ec.upperaioperations-quebecregion.ec@canada.ca.</p> <p>Si les ressources contractuelles ne peuvent pas se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que les intempéries, comme des problèmes d'entretien de bâtiment, de véhicule, ou pour toute autre raison, puis il faut envoyer un avis par télécopieur au numéro 514-496-1867 ou par courriel à l'adresse de l'agent de projet et à ec.upperaioperations-quebecregion.ec@canada.ca, et on <u>DOIT</u> communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain en composant son numéro sans frais, le 1-877-292-0939.</p> <p>Dans ce cas, le lancement est considéré comme manquant et l'entrepreneur n'est pas payé pour cette observation et une réduction correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques s'applique.</p>
<p>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</p>	<p>Lorsqu'une erreur est commise durant les préparatifs de pré-envolée et qu'elle entraîne l'invalidité des données d'observation (la température en surface, la pression, etc. sont erronées),</p> <p>il y aura une réduction du paiement versé à l'entrepreneur correspondant à la moitié (0,5) du taux prévu applicable aux observations en altitude.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés, peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif. • Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés par un sous-traitant chargé des observations en altitude peut entraîner l'annulation de son autorisation à effectuer des observations en altitude. • Les sanctions pour non-exécution relatives au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement d'un observateur donné.
<p>TRANSMISSION DES DONNÉES AÉROLOGIQUES</p>	<p>Tout rapport de données aérologiques transmis tardivement entraîne la mention « EN RETARD ».</p> <p>Si les rapports de données ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ».</p>

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

ANNEXE A2

POLITIQUE DE CERTIFICATION EN SONDAGES AÉROLOGIQUES

1.1 Politique

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

1.2 Raison de la politique

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

1.3 Certification

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

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

1.4 Exigences opérationnelles

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

1.5 Conditions de la non certification/révocation

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

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

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

1.6. Avis écrit

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

- L'entrepreneur
- L'autorité contractante

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

1.7 Procédures de nouvelle certification

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

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

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

**APPENDICE A3 DE L'ANNEXE A
RAPPORT D'INSPECTION DE SITE**

STATION : Sept-Îles	DATE DE L'INSPECTION :
----------------------------	-------------------------------

Détails sur le site	Oui	Non
1. Les bâtiments, structures, marches, sentiers, rampes, garde-corps, etc. sont en bon état.		
2. Les dispositifs de protection, la machinerie, les instruments, les outils, etc. sont en bon état.		
3. Les systèmes électriques sont en bon état (fils, câbles, lumières en état de marche, rallonges non effilochées).		
4. La clôture est en bon état.	s. o.	
5. Les portillons de la clôture sont en bon état et s'ouvrent facilement.	s. o.	
6. Les accès aux zones de travail sont toutes libres d'obstacles.		
7. La propriété est bien entretenue pendant l'été (pelouse tondue, broussailles et mauvaises herbes enlevées).		
8. La propriété est bien entretenue pendant l'hiver (routes, entrées et marches déneigées; les matériaux abrasifs utilisés sur des surfaces glacées).		
9. Aucune présence de rongeurs à l'intérieur des bâtiments.		
10. Les équipements sanitaires (toilettes et éviers) sont propres et en bon état, et les fournitures sont en quantité suffisante.		
11. Les câbles chauffants pour les conduites d'eau sont en bon état de fonctionnement.	s. o.	
12. De l'eau potable est disponible.		
13. Les extincteurs d'incendie sont en place, en bon état, et ont été inspectés depuis moins d'un an.		
14. Les trousseaux de premiers soins sont disponibles et en bon état (incluant une liste d'inventaire et document d'utilisation).		
15. Le SIMDUT* et les fiches signalétiques (FS) sont à jour.		
16. Les bouteilles d'hélium sont entreposées et fixées de façon sécuritaire.		
17. Le système HOGEN fonctionne adéquatement (le cas échéant).		
18. Le système d'alarme contre les intrus est en place et opérationnel.		
19. Le système d'alarme incendie est en place et opérationnel.		
20. Les produits inflammables sont entreposés dans une armoire appropriée.		
21. Le plan d'urgence est en place : a) les procédures d'évacuation sont affichées b) les numéros de téléphone des secours sont affichés		
22. Les affiches « Défense de fumer » sont en place.		
23. Les lumières d'urgence fonctionnent et éclairent les sorties.		
24. Il n'y a aucune fuite dans la salle d'équipement mécanique.		
25. Les niveaux de ventilation, d'éclairage et de bruit sont acceptables.		
26. L'entretien ménager est fait correctement et régulièrement.		

27. La présence d'insectes (surtout des mouches) est minime.		
28. Le système de chauffage fonctionne correctement.		
29. Le système de climatisation fonctionne correctement.		
30. La condition générale du site, des bâtiments, des instruments est bonne.		
31. La trousse de récupération du mercure est disponible et en bonne condition.		
32. Les thermomètres au mercure sont entreposés adéquatement de façon à les protéger de tout dommage.		
33. Les produits contrôlés sont énumérés et la liste est disponible rapidement et tenue à jour (pas plus vieille que 3 ans).		
34. Les équipements de protection individuels, particulièrement pour les risques associés avec ce qui suit, sont en bon état : a) le remplissage des ballons (protection oculaire et auriculaire) b) la trousse de récupération du mercure (incluant des gants) c) activation des batteries (gants et lunettes de protection)		
35. Le glycol usagé est entreposé dans des contenants de récupération adéquats et bien étiquetés.		
36. Les outils électriques sont en bon état et sont accompagnés des manuels d'utilisateur.		
37. Le système de douche oculaire est prêt pour utilisation et la date d'expiration sur la bouteille n'est pas dépassée.		
38. Un système de gestion pour l'élimination du glycol, de l'huile et de l'acide de batteries est en place et est respecté.		

* Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

REMARQUE : Une explication est requise si vous cochez NON à côté d'un des éléments de la liste.

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A**DANGERS**

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

1. Dangers physiques

Voici quelques dangers physiques connus aux stations :

- Asphyxie causée par l'hydrogène ou l'hélium
- Lésion aux yeux ou aux oreilles causée par la rupture d'un ballon
- Exposition au rayonnement des écrans d'ordinateur
- Engelures dans le cadre des manipulations de l'équipement à l'extérieur
- Dangers de glissade, de trébuchement ou de chute au moment de lancer les ballons
- Brûlures de la peau par des substances acides ou caustiques
- Blessures causées par les bouteilles d'hélium sous pression (explosion et écrasement)
- Travail en solitaire en terrain éloigné
- Ouverture/fermeture de la porte basculante du bâtiment principal réservé au gonflage des ballons
- Changement des ampoules ou étalonnage des capteurs qui nécessitent de grimper dans de hautes échelles
- Extincteur d'incendie (explosion et asphyxie)
- Électrocution
- Rencontres avec des animaux sauvages pendant les travaux à l'extérieur
- Blessures par des objets coupants ou perforants lors de l'entretien de l'équipement

2. Dangers chimiques

Voici quelques dangers chimiques connus aux stations :

- Liquide détecteur de fuites « Snoop »
- Fyrite
- Mercure
- Sulfate de cuivre
- Chlorure de lithium
- Trousse de nettoyage Mercon
- Alcool isopropylique ou méthylique
- Ozone
- Hydroxyde de potassium (potasse caustique)
- Huile de graissage
- Acide sulfamique
- Acide de batteries
- Extincteurs

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

8. **Fiches Signalétiques (FS)**

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

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

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

DOCUMENTS APPLICABLES

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

MANOBS Manuel d'observations météorologiques de surface

<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/manuels-documents-conditions-meteorologiques/manobs-observations-surface.html>

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais) :

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

DOCUMENTS À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

Module de formation 2.7 du cours des observateurs aérologiques

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

Rapport de la santé et sécurité au travail

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

Registre aérologique mensuel et rapport de stock mensuel

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT/FEUILLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

Pour les travaux décrits à l'annexe 5 - Énoncé des travaux, cette base de paiement s'applique:

BASE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Tableau 1.1 Première année contractuelle – 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 (année bissextile)

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
	Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
1.	Observation aérologique matinale	366	chaque	\$	\$
2.	Observation aérologique de soir	366	chaque	\$	\$
3.	Expédition et réception de chariots de bouteilles d'hélium 2 heures par livraison, jusqu'à 6 envois par année	12	Heure		
4.	Entretien général 10 heures par mois	120	heure		
5.	Rapport de fin de mois 1 heure par mois	12	heure	\$	\$
	Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
4.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
	Prix total pour évaluation				\$

Extension de la période du contrat du 1er avril 2020 au 31 mars 2021	Total estimatif Coût de _____ \$
Extension de la période du contrat du 1er avril 2021 au 31 mars 2022	Total estimatif Coût de _____ \$
Extension de la période du contrat du 1er avril 2022 au 31 mars 2023	Total estimatif Coût de _____ \$
Extension de la période du contrat du 1er avril 2023 au 31 mars 2024	Total estimatif Coût de _____ \$

Tableau 1.2 Deuxième année contractuelle – 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
	Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
1.	Observation aérologique matinale	365	chaque	\$	\$
2.	Observation aérologique de soir	365	chaque	\$	\$
3.	Expédition et réception de chariots de bouteilles d'hélium 2 heures par livraison, jusqu'à 6 envois par année	12	Heure		
4.	Entretien général 10 heures par mois	120	heure		
5.	Rapport de fin de mois 1 heure par mois	12	heure	\$	\$
	Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
6.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
	Prix total pour évaluation				\$

Tableau 1.3 3e année contractuelle – 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
	Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
1.	Observation aérologique matinale	365	chaque	\$	\$
2.	Observation aérologique de soir	365	chaque	\$	\$
3.	Expédition et réception de chariots de bouteilles d'hélium 2 heures par livraison, jusqu'à 6 envois par année	12	Heure		
4.	Entretien général 10 heures par mois	120	heure		
5.	Rapport de fin de mois 1 heure par mois	12	heure	\$	\$
	Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
6.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
	Prix total pour évaluation				\$

Tableau 1.4 4ème année contractuelle (périod d'option 1) – 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
	Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
1.	Observation aérologique matinale	365	chaque	\$	\$
2.	Observation aérologique de soir	365	chaque	\$	\$
3.	Expédition et réception de chariots de bouteilles d'hélium 2 heures par livraison, jusqu'à 6 envois par année	12	Heure		
4.	Entretien général 10 heures par mois	120	heure		
5.	Rapport de fin de mois 1 heure par mois	12	heure	\$	\$
	Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
6.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
	Prix total pour évaluation				\$

Tableau 1.5 5ème année contractuelle (périod d'option 2) – 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 (année bissextile)

Ligne	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Total estimatif Coût
	Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
1.	Observation aérologique matinale	366	chaque	\$	\$
2.	Observation aérologique de soir	366	chaque	\$	\$
3.	Expédition et réception de chariots de bouteilles d'hélium 2 heures par livraison, jusqu'à 6 envois par année	12	Heure		
4.	Entretien général 10 heures par mois	120	heure		
5.	Rapport de fin de mois 1 heure par mois	12	heure	\$	\$

	Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.				
6.	Taux horaire	72	heure	\$	\$
	Prix total pour évaluation				\$

Valeur total estimé de la soumission

_____ \$

Tableau 1.1 (prix total XXX\$\$\$) + tableau 1.2 prix total (XXX\$\$\$) + tableau 1.3 (XXX\$\$\$)
+ tableau 1.4 (XXX\$\$\$) + tableau 1.5 (XXX\$\$\$) + tableau 1.6 (XXX\$\$\$)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Change Canada	Environment and Climate	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Radar and Upper Air Division
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide upper air weather observations twice daily at the Sept Iles Weather Station at Sept Iles, QC		
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? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro de 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(x) 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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO					COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
Information / Assets / Equipements / Bases / Procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT media / Support IT / IT Logs / Les enregistrements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Hillary Friesen	Title - Titre A/Supervisor, Contract Programs	Signature <i>Hillary Friesen</i>
Telephone No. - N° de téléphone 204 983-4385	Facsimile No. - N° de télécopieur 204 984-2072	E-mail address - Adresse courriel hillary.friesen@canada.ca
		Date 15 August 2018

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Lori Nelson	Title - Titre Site Security Officer	Signature <i>Lori Nelson</i>
Telephone No. - N° de téléphone 780 951-8895	Facsimile No. - N° de télécopieur 780 495-2515	E-mail address - Adresse courriel Lori.Nelson@canada.ca
		Date 04 September 2018

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres mouillées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres mouillées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

TBS/SCT 309-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D**PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - CERTIFICATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE E

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES

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

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

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

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

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

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

ANNEXE F

RÉGIME D'INTÉGRITÉ

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

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

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

* Informations obligatoires / Mandatory Information

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE G

GABARIT D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

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

ANNEXE H

**LETTRE POUR CONFIRMER LA DISPONIBILITÉ ET DE VOLONTÉ D'EXÉCUTER
LES TRAVAUX INDIQUÉS SOUS UN CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

Nom et signature

date

ANNEXE I

ANCIENS FONCTIONNAIRES – SOUMISSIONS CONCURRENTIELLES

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- 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