



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Electronic Bid Receiving – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca Par voie électronique – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and Annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À :</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada Nous offrons de fournir au Canada au(x) prix indiqué(s) les services détaillés dans le document, y compris ses pièces jointes et annexes, aux conditions qui y sont énoncées ou incorporées par renvoi.</p>	<p>Title – Titre <i>Observations aérologiques et autres services à la station d'observation en altitude de Resolute Bay</i></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – n° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000045847</p>	
	<p>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions 2019-07-23</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes – La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 2:00 P.M. – 14 h on – le 2019-08-16</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire <i>Heure normale du Pacifique</i></p>
	<p>F.O.B – F.A.B <i>Sans objet</i></p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à <i>Angelina Garcia</i> <i>Contracting Authority</i> <i>Finance Branch</i> <i>Environment Canada</i> <i>201 – 401 Burrard Street</i> <i>Vancouver, BC V6C 3S5</i> <i>Email: Angelina.Garcia@canada.ca</i></p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone <i>604-664-9114</i></p>	<p>Fax No. – n° de fax <i>604-713-9867</i></p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – livraison exigée (AAAA-MM-JJ) <i>Tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux</i></p>	
	<p>Destination – of Services / Destination des services <i>Resolute Bay (Nunavut)</i></p>	
	<p>Security / Sécurité <i>Le soumissionnaire retenu doit répondre aux exigences en matière de sécurité avant l'octroi du contrat.</i></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 – soumission concurrentielle
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION 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

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
	Appendice 1 Exigences supplémentaires concernant les travaux au contrat
	Appendice 2 Pénalités de rendement
	Appendice 3 Dangers
	Appendice 4 Documents applicables
	Appendice 5 Fonctionnement et entretien des échantillonneurs d'air de Santé Canada
Annexe B	Base de paiement et fiche d'évaluation de la soumission financière
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	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 au contrat
Annexe I	Formulaire – Ancien fonctionnaire – soumission concurrentielle

TITRE : Observations aérologiques et autres services à la station d'observation en altitude de Resolute Bay

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, des pièces jointes et des annexes, comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : instructions nécessaires aux soumissionnaires pour établir leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation, critères d'évaluation et méthode de sélection : description de la façon dont se déroulera l'évaluation, critères d'évaluation dont la soumission doit tenir compte, méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Contrat subséquent : clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste des exigences de sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, les exigences en matière d'assurances, le formulaire 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 l'ancien fonctionnaire qui fait une soumission concurrentielle.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement et changement climatique Canada a besoin de services d'observations aérologiques et d'autres services à la station d'observation en altitude de Resolute Bay, comme il est décrit 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 chacune. Les responsabilités principales de l'entrepreneur sont :
- d'effectuer environ quatre cent quatre-vingt-dix-sept (497) observations aérologiques chaque année en lâchant un ballon rempli de gaz auquel est fixé un instrument qui transmet des données météorologiques;
 - de gérer les activités du programme d'observation conformément aux instructions contenues dans le Manuel d'observations aérologiques ou « MANUPP »;
 - d'effectuer d'autres tâches administratives, comme tenir un inventaire, préparer de rapports mensuels, expédier et recevoir des articles liés au programme, ainsi qu'offrir du soutien technique pour l'entretien de l'équipement connexe.
- 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, 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 1^{er} 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, 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 visée par les dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

Cette exigence n'est pas visée 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 Cet approvisionnement est visé par l'accord sur le règlement de revendications territoriales globales suivant : Accord du Nunavut.
- 2.7 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 – 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. 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 CUA

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) à la date de clôture indiquée sur la page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées irrecevables 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 : Angelina Garcia

Numéro de l'appel d'offres : 5000045847

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 le territoire du Nunavut et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 et fiche d'évaluation de la soumission financière figurant à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Toute information relative au prix ne doit apparaître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune autre partie de la soumission. La soumission doit couvrir la durée entière du marché, y compris les années d'option.

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

- a. leur nom juridique;
- b. le nom d'une personne-ressource (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 soit donné 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 répond aux exigences obligatoires de la soumission. Toute partie de la demande de soumissions qui stipule le mot « doit » ou « obligatoire » désigne une exigence obligatoire. Toute soumission qui ne rencontre pas une exigence désignée comme « obligatoire » sera jugée non conforme.

	conforme (oui / non)
<p>O1. Le soumissionnaire doit proposer un total de trois (3) ressources. Une (1) ressource doit être désignée gestionnaire de la station pendant les mois de juin à août (inclusivement) et désignée ressource d'appui de septembre à mai (inclusivement). Deux (2) ressources d'appui supplémentaires doivent être proposées. Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <p>a. fournir le nom de la ressource;</p> <p>b. Indiquer le rôle de la ressource, qu'il s'agisse d'un gestionnaire de station ou d'une ressource d'appui.</p>	
<p>O2. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que chaque ressource est légalement autorisée à travailler au Canada. Pour ce faire, il doit fournir une preuve de citoyenneté canadienne (copie d'un passeport ou d'un certificat de naissance valide), une copie d'une carte de statut d'immigrant admis valide ou une copie d'un permis de travail valide.</p>	
<p>O3. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que chaque ressource possède un permis de conduire valide. Pour ce faire, il doit fournir une copie lisible du permis avec la soumission.</p>	
<p>O4. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que chaque ressource possède un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent (ex. formation générale). Pour ce faire, il doit fournir une copie lisible du diplôme avec la soumission.</p>	
<p>O5. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une lettre signée confirmant la disponibilité de chaque ressource, gestionnaire de la station compris, et la volonté de chacune à exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit utiliser le modèle fourni à l'annexe H (Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux au contrat) pour chacune des ressources proposées.</p> <p>En fournissant cette lettre de disponibilité (annexe H), le soumissionnaire atteste que les ressources proposées ne sont pas employées actuellement par le soumissionnaire ou par ECCC dans une autre station météorologique du réseau aérologique.</p>	
<p>O6. Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit démontrer les qualifications et l'expérience de la ressource au moyen du gabarit d'expérience de travail (voir annexe G). Ce gabarit sera utilisé pour évaluer chacune des ressources. L'information suivante devrait être incluse dans le gabarit :</p> <p>a. nom de la ressource;</p> <p>b. scolarité (y compris le diplôme d'études secondaires);</p> <p>c. certifications;</p> <p>d. nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés;</p> <p>e. titre du projet ou nom du contrat;</p> <p>f. description de la portée des services fournis, y compris rôles et responsabilités de la ressource proposée;</p> <p>g. date de début (préciser le mois et l'année);</p> <p>h. date de fin (préciser le mois et l'année);</p> <p>i. nombre total d'années, y compris si les travaux sont encore en cours;</p> <p>j. nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire.</p>	
<p>O7. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que chaque ressource proposée possède une connaissance pratique des ordinateurs et des systèmes d'exploitation Windows. Ce point doit être démontré dans le curriculum vitæ de chaque ressource proposée.</p>	

Une réponse négative à une exigence obligatoire entraînera le rejet de la proposition sans aucune autre considération.

2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des notes attribuées aux 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. Veuillez ne pas copier-coller directement à partir du document source.

Pour qu'une soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire devra obtenir la note de passage minimale de 172 points dans l'évaluation technique selon la grille qui suit. Les soumissions qui obtiennent une note de moins de 172 points seront jugés irrecevables. Maximum de points possible : 245 points.

Remarque 1 : Pour les critères C1 à C4, les points seront attribués selon le barème suivant :

<p>La soumission fournit peu de renseignements, voire aucun, sur l'aspect évalué. Des faiblesses ou des défauts importants sont relevés ou des renseignements importants sont totalement absents de la soumission.</p> <p>La soumission ne propose pas de plan ou de solution raisonnable pour les besoins énoncés ou elle démontre un manque de compréhension des besoins.</p>	0 point
<p>La soumission fournit peu de renseignements sur l'aspect évalué. Des faiblesses ou des défauts importants sont relevés ou certains renseignements importants de la soumission manquent de précision.</p> <p>La soumission propose des plans ou des solutions faibles ou insuffisants pour les besoins énoncés.</p>	10 points
<p>La soumission contient suffisamment de précisions pour l'aspect évalué. La méthodologie ou l'approche proposée est raisonnable et réaliste et ne comporte que des faiblesses mineures.</p> <p>La soumission propose des plans ou des solutions qui conviennent aux besoins énoncés.</p>	20 points
<p>La soumission explique en détail l'approche et la méthodologie exhaustives proposées pour répondre aux besoins de l'aspect évalué.</p> <p>La soumission propose des solutions ou des plans approfondis et détaillés pour les besoins énoncés. Elle démontre que le soumissionnaire répondra vraisemblablement sans difficulté aux besoins.</p>	30 points

	CRITÈRES COTÉS	ALLOCATION DES POINTS
C1	<p>Plan pour l'exécution du programme aérologique et météorologique (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il compte exécuter les tâches du programme d'observation aérologique et de la collecte des données.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire renferme une description détaillée des tâches à accomplir, particulièrement en ce qui a trait aux procédures d'exploitation normalisées en vol, y compris une liste des tâches, la séquence des temps de lâcher, les critères pour les deuxièmes lâchers et les lâchers retardés, ainsi que les observations manquées. Le plan du soumissionnaire accorde de l'importance aux normes de rendement en matière d'opportunité et d'exactitude.</p>
C2	<p>Plan pour l'exécution des travaux d'entretien (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui démontre comment il compte faire les travaux d'entretien.</p>	<p>Le plan du soumissionnaire renferme un calendrier détaillé des tâches d'entretien, exigées à la station, qui comprennent le ménage, le dénombrement des stocks, les vérifications hebdomadaires et mensuelles et les autres tâches indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le plan du soumissionnaire renferme une description détaillée de la façon dont ce dernier prévoit effectuer les réparations en cas de panne ou de défaillance de l'équipement.</p>
C3	<p>Plan de surveillance et de contrôle de la qualité des observations (30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé qui décrit comment il prévoit</p>	<p>Le plan du soumissionnaire renferme un calendrier détaillé des tâches relatives au contrôle de la qualité, y compris la production de rapports de fin de mois ou de fiches de rendement, ainsi que les activités menées pour repérer et signaler les anomalies après les observations incomplètes. (10 points)</p>

	faire la surveillance et le contrôle de la qualité des observations.	Le plan du soumissionnaire renferme 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 pendant les mois de juin, juillet et août, lorsque l'une des trois ressources proposées est gestionnaire de la station.
C4	Plan d'allocation du personnel Le soumissionnaire devrait détailler son plan pour l'affectation du personnel qui est chargé d'exécuter les travaux prévus au contrat.	Le plan du soumissionnaire renferme un calendrier de rotation étalé sur une période de 60 jours civils. Ce calendrier illustre la répartition des tâches parmi les ressources affectées au contrat, y compris les plans pour assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances ou en cas d'absence de l'une des ressources. (10 points) 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) .
C5	Plan de santé et sécurité au travail – SST (50 points) Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un plan détaillé de santé et sécurité au travail (SST).	Le plan de SST devrait contenir les éléments suivants : a. Un énoncé détaillé des principes et des règles générales de la politique sur la santé et la sécurité qui servira à orienter les mesures à prendre et qui porte sur : (25 points) i. l'engagement de la direction à protéger la santé et la sécurité des employés; ii. les objectifs du programme; iii. les responsabilités générales de tous les employés; iv. 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; v. 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. b. des procédures de travail sécuritaires pour une personne qui travaille seule à la station; (5 points) c. la formation (aérologie, SIMDUT, TMD); (5 points) d. les rapports et enquêtes sur les accidents /incidents; (5 points) e. les procédures d'urgence, qui comprennent les coordonnées des services d'urgence locaux; (5 points) f. les éléments propres au lieu de travail (utilisation d'EPI, procédures de travail sécuritaires, signalement des actions et des conditions dangereuses). (5 points)
C6	Expérience du soumissionnaire dans le secteur public (10 points) Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a l'expérience du travail avec le public.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque expérience de travail avec le public : a. Nom de l'organisation ou du client; b. Titre du projet ou du contrat; c. Description du contrat; d. Dates de début et de fin; e. Emplacement géographique; f. Nom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone) d'un répondant à joindre pour vérifier les renseignements donnés; g. Leçons tirées de l'expérience ou du projet. Les points seront attribués comme suit : Un (1) point par année d'expérience pertinente pour laquelle les renseignements ci-dessous sont donnés, jusqu'à concurrence de dix (10) points. Les projets d'une durée de moins d'un (1) an ne seront pas acceptés.
C7	Expérience du soumissionnaire dans les domaines aérologique et météorologique (25 points) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience de l'administration de contrats dont la portée et l'objet sont semblables à ceux des tâches décrites dans l'énoncé des travaux et les	La soumission doit donner les renseignements suivants pour chaque contrat semblable administré : a. Nom de l'organisation ou du client; b. Titre du projet ou du contrat; c. Description du contrat; d. Dates de début et de fin; e. Emplacement géographique;

	annexes connexes (ex. aérologie ou météorologie).	<p>f. Nom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone) d'une personne-ressource à joindre pour vérifier les renseignements donnés;</p> <p>g. Leçons tirées de l'expérience ou du projet.</p> <p>Les points seront attribués comme suit : Cinq (5) points seront accordés pour chaque année d'expérience pour laquelle les renseignements ci-dessous sont donnés, jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25). Les projets d'une durée de moins d'un (1) an ne seront pas acceptés.</p> <p>* Remarque : Les points ne seront attribués que pour l'expérience de l'entreprise du soumissionnaire (c.-à-d. l'expérience de la société). Aucun point ne sera attribué, à ce critère, pour l'expérience personnelle, notamment celle du gestionnaire de station ou des observateurs.</p>
C8	Expérience des ressources (40 points)	<p>a. Expérience du gestionnaire de station délégué</p> <p>i. Expérience de la supervision d'une équipe (10 points)</p> <p>ii. Expérience dans la coordination et la gestion de contrats semblables en aérologie ou en météorologie (10 points)</p> <p>b. Expérience de la ressource proposée pour le contrat n° 1</p> <p>i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (10 points)</p> <p>c. Expérience de la ressource proposée pour le contrat n° 2</p> <p>i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (10 points)</p> <p>Les points sont attribués comme suit : Un (1) point par année d'expérience pertinente jusqu'à un maximum de dix (10) points. Aucun point n'est attribué pour les expériences d'une durée de moins d'un (1) an.</p>
	Minimum Pass Mark	172 points
	Total Score	245 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, et 1.5.

À défaut de compléter l'annexe B – Base de paiement et fiche d'évaluation de la soumission 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 (60 %) et financières (40 %)

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 172 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 245 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 60. 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 40. 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.

$$\text{soumission technique} = \frac{\text{soumission technique}}{245} \times 60 \% = \text{XXX}$$

$$\text{soumission financière} = \frac{\text{soumission la moins élevée}}{\text{coût du soumissionnaire}} \times 40 \% = \text{XXX}$$

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

Exemple de calcul

		soumissionnaire 1	soumissionnaire 2	soumissionnaire 3
note technique générale		168/245	183/245	233/245
prix d'évaluation		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
calculs	Score technique	168/245x60= 41.14	181/245x60 =41.77	233/245x60= 57.06
	Score financier		45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
classement combiné			77.77	97.06
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 « Ancien fonctionnaire – soumission concurrentielle » 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 – 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 – 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 1^{er} 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 CUA 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 –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 : Observations aérologiques et autres services à la station d'observation en altitude de Resolute Bay

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 1^{er} _____, 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

3.1 L'entrepreneur et son personnel doivent détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de **FIABILITÉ**.

3.2 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} novembre 2019 au 31 octobre 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 / Chargé de projet – qui sera annoncée après l'adjudication du contrat

Le responsable technique / Chargé de projet pour le contrat est :

Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

Le responsable technique / Chargé de projet 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 appuyé par ce qui suit :

- rapport mensuel d'aérogologie (rapport de contrôle de la qualité, liste de vérification de l'équipement de la station et rapport de santé et sécurité au travail compris);
- 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, point 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 dans le territoire du Nunavut et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

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

12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

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

13. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

14. Transport des marchandises dangereuses/produits

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'observation météorologiques à Sept-Îles, Québec

2. RÉSUMÉ

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite 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. PORTÉE

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour effectuer environ quatre cent quatre-vingt-dix-sept (497) observations aérologiques chaque année. Pour chaque observation, l'entrepreneur devra préparer les instruments et lâcher les ballons, 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 d'observation en altitude de Resolute Bay, comme décrit de l'annexe A, et aux appendices 1 à 4.

3.1 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 des opérateurs d'appareils de navigation., 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. De juin à août (inclusivement), l'entrepreneur doit effectuer les observations quotidiennes et mettre en œuvre tous les programmes supplémentaires qui devraient normalement être effectués pendant ces observations. De septembre à mai (inclusivement), l'entrepreneur doit effectuer toutes les observations du matin ainsi que celles du soir le dimanche, en plus de toutes les observations supplémentaires qui sont normalement effectuées pendant ces observations.
- ii. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec de l'hydrogène comme gaz de sustentation et le lâcher des ballons auxquels sont fixés les instruments selon l'horaire précisé ci-dessous.
- iii. La période du matin s'étend de (c.-à-d. 10 h 30 à 13 h 30 UTC) et la période du soir s'étend de (c.-à-d. 22 h 30 à 01 h 30 UTC), chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous.
- iv. Horaire des observations aérologiques :

MATINÉE	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)
Début de la préparation des instruments	10 h 30
Lancement de la sonde aérologique et début du relevé	11 h 15
Achèvement du relevé	13 h 15
Cessation automatique du relevé/Achèvement des travaux après le vol	13 h 30
SOIRÉE	
Début de la préparation des instruments	22 h 30
Lancement de la sonde aérologique et début du relevé	23 h 15
Achèvement du relevé	01 h 15
Cessation automatique du relevé/Achèvement des travaux après le vol	01 h 30

Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison d'une défektivité de l'équipement, de l'éclatement précoce du ballon ou si le ballon n'atteint pas 400 hPa 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 lâchers subséquents ne sont pas payées par ECCC. On peut s'attendre à un deuxième lancement environ cinq (5) pour cent du temps.

Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 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.**

Remarque : De juin à août (inclusivement), l'entrepreneur doit effectuer les observations quotidiennes et mettre en œuvre tous les programmes supplémentaires qui devraient normalement être effectués pendant ces observations.

De septembre à mai (inclusivement), l'entrepreneur doit effectuer toutes les observations du matin ainsi que celles du soir le dimanche, en plus de toutes les observations supplémentaires qui sont normalement effectuées pendant ces observations.

3.1.1 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 technique 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 défektivités ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et raccordé à la station de vérification au sol. Après avoir vérifié que la bande d'étalonnage de la pression correspond à la radiosonde, elle doit être lue par le lecteur de bande papier de l'équipement au sol ou saisie manuellement par l'observateur. Une fois qu'il a été préparé, l'instrument doit être placé à l'extérieur pour permettre son acclimatation aux conditions météorologiques du moment.

- D. **Lancement** : Les heures normales d'observation aérologique sont considérées comme étant midi temps universel coordonné (TUC) et minuit TUC. 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. 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 technique désigné. Les données doivent également être sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul pour faciliter la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- H. **Deuxième lancement et lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut 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 ». La réduction de paiement pour non-exécution ne s'appliquera pas en cas de messages aérologiques EN RETARD ou MANQUANTS causés par une défaillance d'équipement, les conditions météorologiques, l'éclatement prématuré du ballon, les deuxièmes lâchers ou une défaillance du système de communication. Les facteurs qui contribuent aux observations EN RETARD ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au Bureau de service de Stony Plain par courriel dans un délai de 30 minutes.
- J. **Réductions de paiement 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.

3.2. PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

L'entrepreneur doit mettre en œuvre les programmes supplémentaires qui suivent. Les observations doivent être réalisées conformément aux normes d'ECCC. Sauf indication contraire, ces programmes peuvent être exécutés pendant l'ascension du ballon aérologique, sans occasionner d'heures supplémentaires pour l'entrepreneur. Ils peuvent comprendre le besoin d'effectuer les vérifications et l'entretien des systèmes de gonflage de ballons d'hélium ou d'hydrogène, d'archiver les avis de station d'information de vol (SIV), d'assurer l'entretien périodique de l'équipement, de préparer des rapports mensuels, d'effectuer des relevés nivométriques, etc.

a) Relevés nivométriques :

Pendant la saison hivernale (d'octobre à juin, environ), l'entrepreneur effectuera un relevé nivométrique en 10 points, toutes les deux semaines. Les observations doivent être effectuées conformément au Manuel d'évaluation de

l'enneigement (appendice 4 de l'annexe A). Étant donné que le relevé ne peut être effectué pendant l'ascension aérologique, deux heures supplémentaires de rémunération seront attribuées pour chaque relevé exécuté. On prévoit que 19 relevés nivométriques seront effectués chaque hiver.

b) Mesure de l'épaisseur de la glace :

Pendant la saison des glaces (de la fin octobre à la mi-juin environ), l'entrepreneur doit effectuer un relevé hebdomadaire des glaces de la fin octobre à la fin novembre et de mars à la fin juin. Les relevés sont effectués toutes les deux semaines en décembre, en janvier et en février. Ils sont effectués le vendredi (ou le premier jour suivant possible).

Les observations sont faites rapidement et précisément, puis enregistrées et transmises immédiatement par les observateurs des glaces actuellement attestés par ECCC. Elles sont faites conformément aux normes et procédures officielles décrites dans le Manuel des normes d'observation des glaces (MANICE) d'ECCC et dans le module 2.7 du Manuel de formation des observateurs aérologiques. Selon les prévisions, 38 relevés des glaces seront effectués chaque hiver. Chaque sondage nécessite deux (2) observateurs, dure environ deux (2) heures et s'ajoute aux heures normales de travail. Il peut être souhaitable d'utiliser une motoneige dans le cadre des relevés des glaces. La formation des observateurs des glaces se fera à Stony Plain.

c) Spectrophotomètre BREWER

L'entrepreneur est responsable de l'entretien quotidien du spectrophotomètre Brewer. Il doit changer les programmes d'observation informatiques selon l'horaire prévu, nettoyer les lentilles et effectuer d'autres tâches. Ces tâches peuvent être exécutées pendant l'observation aérologique et n'entraîneront pas d'heures de travail supplémentaires.

d) Autres :

Des programmes supplémentaires peuvent être ajoutés à l'énoncé des travaux sans aucuns frais supplémentaires pour ECCC pourvu qu'aucune hausse d'heures de travail ne soit engagée par l'entrepreneur (par exemple, surveillance de l'entretien quotidien du GPS de Ressources naturelles Canada [RNCan], surveillance de l'air par Santé Canada, etc.).

e) Remarque : ECCC s'emploie à moderniser son réseau d'observation aérologique. Les générateurs électrolytiques d'hydrogène et les réservoirs d'hélium actuels sont remplacés par une nouvelle génération de générateurs d'hydrogène (appelés HOGEN). On s'attend à ce que cette modernisation prenne plusieurs années. Si la mise à jour de la station survient pendant la durée du contrat, la formation des observateurs qualifiés de la station sera assurée par ECCC, sans frais pour l'entrepreneur.

3.3 TRAVAUX REQUIS SUR L'ÉQUIPEMENT DE SANTÉ CANADA

De façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, des travaux d'entretien mineurs sont requis sur l'équipement de Santé Canada situé à la station aérologique de Resolute Bay. Consulter l'appendice 5 de l'annexe A du présent contrat pour obtenir des précisions sur l'entretien.

Lorsqu'il incombe à l'entrepreneur d'effectuer l'observation aérologique 00Z (tous les dimanches de septembre à mai inclusivement et tous les jours de juin à août inclusivement), l'entrepreneur doit s'assurer d'effectuer les vérifications suivantes :

- Des vérifications doivent être effectuées chaque jour pendant l'observation aérologique 00Z, sans rémunération supplémentaire.

En l'absence de l'opérateur de la station (de juin à août, inclusivement), l'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

- Des vérifications hebdomadaires doivent être effectuées chaque vendredi. Chaque vérification hebdomadaire dure environ quatre heures et s'ajoute aux heures normales de travail. Selon les estimations, l'entrepreneur devra s'acquitter de cette tâche treize (13) fois par année.
- Les vérifications mensuelles doivent être effectuées le dernier jour du mois suivant l'observation aérologique 00Z. Chaque vérification mensuelle dure environ une heure et s'ajoute aux heures normales de travail. Selon les estimations, l'entrepreneur devra s'acquitter de cette tâche trois (3) fois par année.
- Les vérifications trimestrielles doivent être effectuées le dernier jour de décembre, de mars, de juin et de septembre après l'observation aérologique 00Z. Chaque vérification trimestrielle dure environ deux heures et s'ajoute aux heures normales de travail. Selon les estimations, l'entrepreneur devra s'acquitter de cette tâche une fois par an.
- Les vérifications semestrielles doivent être effectuées le dernier jour de mars et de septembre de chaque année après l'observation aérologique 00Z. Chaque vérification semestrielle dure huit heures et s'ajoute aux heures normales de travail. Cette vérification est uniquement faite si l'opérateur de la station d'Environnement Canada n'est pas sur place.

- Des vérifications non prévues peuvent être requises parfois pour diagnostiquer ou corriger des anomalies. Pour les travaux en dehors des heures normales de travail, communiquer avec le chargé de projet. Ces travaux ne sont pas visés par le présent contrat.

3.4 AUTRES TÂCHES CONNEXES

- Notification de la FSS** : L'entrepreneur sera tenu de téléphoner à une station d'information de vol (FSS) de Nav Canada, ou à un bureau désigné afin de l'informer du lâcher de la radiosonde et de suivre les consignes (c.-à-d. retard du lâcher à cause de l'arrivée d'un aéronef).
- Archivage** : L'entrepreneur doit archiver les données d'aide à la navigation. Les données sont envoyées par courriel à une adresse électronique désignée fournie à l'attribution du contrat.
- Rapports** : De juin à août (inclusivement), l'entrepreneur doit remplir le Registre aérologique mensuel et le Rapport de stock mensuel des fournitures consommables. Les données seront envoyées par courriel à une adresse courriel désignée. Il incombe aussi à l'entrepreneur de remplir et de soumettre le rapport mensuel de SST, de vérifier les extincteurs et de vérifier les bâtiments. Le dossier de fin de mois doit être envoyé par courriel à l'adresse électronique du superviseur actuel du contrat. Ce travail exige environ trois (3) heures par mois et s'ajoute aux heures normales de travail. Ce travail est uniquement fait si l'opérateur de la station d'Environnement Canada n'est pas sur place.
- Fournitures** : De juin à août (inclusivement), l'entrepreneur doit accepter les instruments et les fournitures et les entreposer convenablement (collecte et distribution du courrier comprises, le cas échéant). 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,
- 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 responsable technique de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute défektivité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble.
- Entretien périodique de l'équipement** : À la demande du responsable technique, l'entrepreneur, dans l'exercice de ses fonctions aérologiques, 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 qui n'amèneront pas l'entrepreneur à facturer des travaux supplémentaires. Après avoir suivi une formation pertinente, l'entrepreneur surveillera, mettra à l'essai et étalonnera régulièrement les détecteurs de gaz, y compris le détecteur interne du générateur HOGEN et les deux détecteurs de pièce.
- Vérifications quotidiennes de l'électrolyseur** : En plus d'effectuer des observations aérologiques, l'entrepreneur sera responsable de l'entretien quotidien du générateur électrolytique d'hydrogène de la centrale afin d'en assurer le fonctionnement continu et sécuritaire. Cet entretien peut être exécuté pendant l'ascension du ballon aérologique et n'occasionnera pas d'heures de travail supplémentaires pour l'entrepreneur.
- Vérifications hebdomadaires de l'électrolyseur** : De juin à août (inclusivement), l'entrepreneur sera responsable des vérifications hebdomadaires du générateur électrolytique d'hydrogène. Cet entretien peut être exécuté pendant l'ascension du ballon aérologique et n'occasionnera pas d'heures de travail supplémentaires pour l'entrepreneur.

Voici ce que doivent comprendre ces vérifications hebdomadaires :

Vérification de l'indicateur Fyrite	Teneur en oxygène des cellules (vérification de la pureté du gaz)
Commutateur haute pression	Commutateur du vent
Microcontacts	Bouton d'arrêt d'urgence
Essai et réinitialisation de l'avertisseur de fuite de gaz	Essai de l'alarme-incendie
Réserves d'eau distillée	Bassin oculaire
Vérification de la pureté des réservoirs de stockage	

Ces vérifications sont décrites en détail dans le Manuel des opérations de l'électrolyseur.

- j. **Vérifications mensuelles de l'électrolyseur** : De juin à août (inclusivement), l'entrepreneur sera responsable des vérifications mensuelles du générateur électrolytique d'hydrogène. Voici ce que doivent comprendre ces vérifications :

Pression des cellules	Pression du gazomètre
Haute pression	Commutateur de la pression du gazomètre
Huile des filtres à air	Moteur du ventilateur huilé
Huile de compresseur	Mise à la terre et mise à la masse
Vérification du système d'alarme	Étalonnage

Ces vérifications sont décrites en détail dans le Manuel des opérations de l'électrolyseur. Selon les estimations, elles devraient prendre deux (2) heures par mois, en sus des heures normales de travail.

- k. **Sondes pour l'ozone** : Les observations aérologiques des sondes pour l'ozone sont normalement prévues une fois par semaine, le mercredi soir. L'entrepreneur doit effectuer les vols de juin à août (inclusivement) ou sur demande (vol supplémentaire). Selon les estimations, l'entrepreneur accomplit cette tâche quatorze (14) fois par année contractuelle. Une (1) heure supplémentaire est nécessaire pour effectuer le vol, qui s'ajoute aux heures normales de travail.

Préparation des sondes pour l'ozone : La préparation des sondes pour l'ozone se fait normalement un ou deux jours avant le lancement et nécessite une heure de travail supplémentaire, qui s'ajoute aux heures normales de travail.

- l. **Lâcher de ballons RAVEN** : L'entrepreneur peut être tenu de lâcher de très gros ballons appelés « ballons RAVEN ». Il faut alors une deuxième personne au moment du lâcher. Une heure supplémentaire sera rémunérée et s'ajoute aux heures normales de travail.
- m. **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 du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur devra terminer ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement, qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si ces travaux fonctionnels 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. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.
- n. **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 précisés dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires.)

4. 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 : Resolute Bay (Nunavut).

5. LANGUE DE TRAVAIL

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

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

AUTRES EXIGENCES CONCERNANT LES TRAVAUX AU CONTRACT

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. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
2. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments de radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hydrogène gazeux selon les pratiques et procédures de travail sécuritaires établies. L'hydrogène doit être utilisé comme gaz de sustentation principal. L'hélium est fourni à titre de substitut et ne doit être utilisé qu'avec l'autorisation d'un employé d'ECCC.
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 surveiller le logiciel jusqu'à la fin du vol ou à l'éclatement du ballon pour s'assurer que les bulletins de données sont bien transmis et reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est utilisé et entretenu conformément aux directives et n'est pas traité de manière négligente ou abusive par lui ou par ses ressources contractuelles.
6. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par Environnement et Changement climatique Canada, sauf si les dommages ou la perte sont dus à une négligence ou à un usage abusif de l'équipement de sa part ou de la part de ses employés contractuels. L'entrepreneur ou les ressources signaleront immédiatement tout défaut ou dommage subi par l'équipement fourni au responsable technique d'ECCC et au Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.
7. L'entrepreneur s'assurera que le choix d'emplacement, la mise en place ou des changements visant l'équipement, les sondes ou les instruments météorologiques ne seront pas effectués sans l'approbation préalable du responsable technique d'ECCC et du Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.
8. L'entrepreneur et les ressources contractuelles 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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 le responsable technique avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue relativement aux sondes météorologiques ou à tout autre équipement de la station.

15. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit remettre à ECCC tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques non utilisés qui lui auront été fournis pour effectuer les services visés par le 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 (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.
17. 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 sa part ou de la part de son personnel. L'entrepreneur ou son personnel doivent signaler immédiatement toute défectuosité ou tout endommagement de l'équipement fourni au responsable technique.
18. L'entrepreneur (assisté par un représentant d'ECCC) doit participer à une vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures au début et à la clôture du contrat.
19. L'entrepreneur reconnaît que tous les renseignements obtenus, les substances recueillies et les rapports produits sont la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne publiera pas, par quelque procédé que ce soit, ni n'utilisera les renseignements, documents ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
20. L'entrepreneur doit transmettre à temps tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques conformément au calendrier 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. Les frais de port seront payés par ECCC. Des formulaires électroniques approuvés peuvent être utilisés à la place des formulaires papier.
21. Dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un dossier de la station aérologique qui comprend les renseignements suivants.
 - Rapport sur le contrôle de la qualité : comprend un résumé du rendement de l'observateur, des renseignements concernant le rejet d'une radiosonde, un résumé de l'état de l'équipement au sol et une description factuelle du fonctionnement général de la station pendant le mois écoulé.
 - Liste de vérification de l'équipement de la station : comprend les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours et des postes de rinçage oculaire.
 - Rapport de santé et sécurité au travail : appendice 1 de l'annexe A – permet de s'assurer que la liste de contrôle SST est complète et à jour.
 - Rapport sur les stocks : inventaire exact des fournitures météorologiques sur le site (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers).

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

22. Il incombe à l'entrepreneur de garder un stock de formulaires, d'articles de bureau et de fournitures météorologiques, notamment des radiosondes, des ballons, des cordes et de l'hélium. Au besoin, l'entrepreneur fera une liste de tout article manquant et l'enverra par courriel au responsable technique.
23. Les installations de la station météorologique ne doivent pas être utilisées pour habiter ou pour dormir, sauf en cas d'urgence météorologique.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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 conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les tâches liées à l'administration et à la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires peuvent être accomplies durant le temps d'observation de l'ascension du ballon aérologique, de sorte que l'entrepreneur n'a pas à facturer des travaux supplémentaires.
28. L'entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
29. L'entrepreneur est responsable de l'entretien ménager et il doit acheter et fournir tous les produits et matériaux requis pour procéder à l'entretien périodique de la station. Ces fournitures comprennent ce qui suit, sans s'y limiter : sacs à déchets, papier hygiénique, mouchoirs, essuie-tout et produits de nettoyage. Le coût de ce matériel doit être inclus dans les taux fermes tout compris fournis par l'entrepreneur dans l'annexe B, Base de paiement.
30. 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.
31. 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).
32. L'entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont dus à la négligence ou à l'usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses ressources contractuelles. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au chargé de projet. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
33. L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **Bureau de service de Stony Plain** au : **1-877-292-0939**. Les techniciens qui y travaillent fournissent de l'aide et de l'assistance au personnel de la station en cas de panne ou de problèmes opérationnels. L'entrepreneur ne doit pas hésiter à communiquer avec eux en cas de doute. Le personnel de la station doit suivre les consignes du technicien en poste.
34. L'entrepreneur sera responsable des coûts liés à l'obtention et au renouvellement d'autres laissez-passer de sécurité et cartes d'identité, selon les exigences des aéroports et des autres sites.
35. Le personnel de l'entrepreneur doit aussi aider à assurer la sécurité à la station d'observation en altitude en demandant aux visiteurs de s'identifier, en tenant un registre de leur nom et en le communiquant au chargé de projet, en verrouillant les bâtiments et les barrières de sécurité et en assurant une surveillance pendant les périodes de travail.

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

1. ECCC rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologique et tâches complémentaires (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain).
2. ECCC doit fournir et payer un service téléphonique standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des données météorologiques, le signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique sont payés par ECCC. Tout frais téléphonique non autorisé est aux frais de l'entrepreneur.
3. ECCC fournit l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. Le cas échéant, du matériel de rechange est fourni. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour recueillir, transmettre ou archiver l'information pertinente au fonctionnement météorologique de la station, ou encore pour transmettre les données d'autres stations, au besoin.
4. ECCC doit fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation aérologique. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement soit propre et en état de fonctionnement et doit entretenir l'équipement selon le mode d'emploi et/ou les instructions applicables reçues du responsable technique. 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.
 7. ECCC peut fournir au personnel de l'entrepreneur identifié dans la proposition des cartes d'identité pour entrepreneur délivrées par le gouvernement. Les cartes d'identité doivent être en la possession de leurs titulaires lorsqu'ils se trouvent sur les lieux et doivent être présentées pour vérification à la demande de fonctionnaires du gouvernement.
 8. Les cartes d'identité pour entrepreneur délivrées par le gouvernement doivent être remises au chargé de projet dès la résiliation du contrat ou la révocation de l'autorisation d'un observateur pour le site.

2. RÈGLES DE CONDUITE

1. L'entrepreneur doit veiller à ce que, en service, la priorité absolue de toutes les ressources prévues par le contrat soit l'exécution des tâches d'observation aérologique. Aucun autre travail ou loisir ne peut être effectué sur les lieux par l'entrepreneur sauf si le chargé de projet l'a approuvé.
2. L'entrepreneur s'assurera qu'aucune activité commerciale, autre que celles approuvées par le Canada ou par le chargé de projet, n'est entreprise par les ressources contractuelles dans les locaux fournis.
3. 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les locaux de la station météorologique pour y habiter ou y dormir ni pour entreposer de façon temporaire ou permanente des biens personnels.
5. La logistique pour assurer le déplacement des ressources de l'entrepreneur de la station d'observation météorologique ainsi que les coûts connexes incomberont exclusivement à l'entrepreneur ou aux ressources contractuelles.
6. L'entrepreneur consent à ce que les renseignements réunis, les documents recueillis et les rapports produits soient la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne publiera ni n'utilisera, par quelque procédé que ce soit, lesdits renseignements, documents ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.

7. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite ne soit apportée sur les lieux de la station.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que nul membre du personnel n'exécute les tâches d'observateur lorsqu'il est sous l'influence d'alcool ou de drogue ou a les facultés affaiblies par des médicaments d'ordonnance. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
9. 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.
10. 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. Les coûts liés à toute utilisation malveillante seront la responsabilité de l'entrepreneur. Le non-respect de la politique d'Environnement et Changement climatique Canada sur la sécurité des TI peut constituer un motif de résiliation immédiate de la certification de la ressource contractuelle en cause et même constituer un motif de résiliation du contrat.
11. L'entrepreneur ou son personnel ne doit pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à des événements qui font l'actualité, ni représenter le Canada auprès d'autres parties. 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.
12. 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*.
13. 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.
14. 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.
15. La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il y est donc interdit de fumer dans les immeubles.
16. Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la perte de la qualification de tout observateur contractuel et/ou la résiliation du contrat.

3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

3.1 Exigences

1. L'entrepreneur doit être responsable de fournir et de superviser **au moins trois (3) personnes** (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année. Il s'agit d'une **exigence obligatoire**.
2. L'entrepreneur doit désigner l'un des trois observateurs mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station.
3. Le personnel doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent; une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitae de chaque employé et incluses dans la proposition du soumissionnaire. Voir l'annexe G.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles ayant reçu une formation et/ou obtenu une certification d'ECCC à cet effet.
5. La qualification deviendra périmée, selon la politique de certification en aérologie, si l'observateur n'effectue pas d'observations aérologiques durant soixante (60) jours consécutifs. L'entrepreneur doit désigner un (1) des trois (3) observateurs ou plus mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station. La personne désignée comme gestionnaire de la station doit avoir au moins une (1) année d'expérience préalable de l'observation aérologique.
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.

3.2 Formation des observateurs

1. Si les ressources contractuelles n'ont pas déjà été formées et ne sont pas encore autorisées à travailler sur le site par un représentant d'ECCC, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures voulues pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de suivre, et de réussir, le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique. Les coûts de formation sont assumés par l'entrepreneur et, aux fins de la facturation, sont compris dans le tarif horaire ferme tout compris indiqué dans la base de paiement.
2. L'entrepreneur se charge de tous les coûts liés au déplacement des ressources contractuelles à Stony Plain, en Alberta, pour suivre le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter pour le travail à la station météorologique. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à la formation des ressources contractuelles à Stony Plain. Ces coûts englobent : le salaire des ressources contractuelles ainsi que les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de transport à destination et en provenance du centre de formation.
3. ECCC fournira les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour présenter le cours sur l'observation aérologique. S'il s'agit d'un nouveau contrat, ECCC assumera les coûts liés à l'accès à un instructeur pendant la première année du contrat.
4. À la suite de la formation d'observateur aérologique offerte au début du contrat, l'entrepreneur pourra, chaque année du contrat à l'exclusion de la première année, inscrire une personne au cours d'observation aérologique des conditions météorologiques prévu normalement. ECCC assumera les frais de formation. L'entrepreneur devra assumer tous les autres coûts associés à la formation, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les tarifs pour la ou les ressources de l'entrepreneur.
5. Aux fins de la planification, les frais de scolarité pour les cours de formation après la première année du contrat peuvent être facturés, le cas échéant, à l'entrepreneur au taux suivant :

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

Durée : 15 jours ouvrables pour le programme aérologique (en altitude) [à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés].

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

6. Les ressources contractuelles qui ne réussissent pas le cours d'observateur en aérologie à Stony Plain ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques ni à travailler sur le site.
7. Les stagiaires doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le SIMDUT et sur le transport des matières dangereuses (TMD). L'échec de la formation en vue de la certification entraînera la fin de la formation pour le stagiaire en question. Les coûts occasionnés par ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire, incombent à l'entrepreneur seul.
8. Pendant le cours, les stagiaires devront se comporter de manière professionnelle. Les retards ou les comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. Arriver au centre de formation en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies par l'alcool, la drogue, les médicaments d'ordonnance ou le cannabis entraînera le renvoi immédiat du cours. Tous les coûts découlant de ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire, incombent à l'entrepreneur seul.
9. Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à ECCC. Le chargé de projet doit recevoir la demande au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Les cas exceptionnels peuvent faire l'objet de consultations et de négociations avec le chargé de projet.
10. ECCC s'est engagé à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). On encourage les entrepreneurs à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'entrepreneur doit tout de même assumer tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les salaires pour le ou les employés de l'entrepreneur.

3.3 Certification des observateurs

1. L'autorisation et la certification prendront la forme d'une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
2. La première certification des observateurs météorologiques doit être entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation aérologique doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites.
3. La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station.
4. ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
5. L'entrepreneur doit accorder un préavis d'au moins six semaines au chargé de projet responsable au sujet de la certification du site requise qui ne suit pas tout de suite le cours de formation aérologique.
6. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période du processus d'autorisation d'accéder au site. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire au moins deux semaines avant le début du processus. L'horaire des quarts de travail doit être conforme aux exigences d'ECCC et recevoir l'approbation du chargé de projet. Le but est que le processus d'autorisation d'accéder au site s'effectue de manière efficace et pratique.
7. Si un observateur n'effectue par une observation aérologique complète au moins une fois par soixante (60) jours consécutifs, son autorisation et sa certification deviendront périmées et seront annulées par la suite.
8. 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.
9. 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).
10. L'observateur qui fait preuve de négligence dans l'accomplissement de ses tâches ou qui diffuse en toute connaissance de cause des renseignements faux ou erronés se verra retirer sa certification.
11. Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la certification de l'observateur en cause.
12. Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC procède à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
13. 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.

14. Lorsque la demande de qualification d'un observateur est directement liée à l'attribution d'un contrat ou est le résultat de la seule place de cours par période d'option prévue au contrat, les coûts associés à la prestation d'un fonctionnaire d'ECCC en vue de délivrer l'autorisation d'accéder à un site seront assumés par ECCC.
15. Lorsque l'entrepreneur demande la qualification d'un observateur sans que celle-ci soit directement liée à l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit assumer les coûts de cette qualification. Il s'agit notamment des coûts relatifs au transport, à l'hébergement et aux frais de subsistance ainsi que des coûts liés au temps que doit consacrer un employé d'ECCC à la certification.
16. 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. Pour de plus amples renseignements, consultez la Politique de qualification des observateurs aérologiques d'ECCC (qui sera fournie dès l'attribution du contrat).

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.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations fournies soient utilisées uniquement aux fins du programme. L'entreposage d'articles qui n'appartiennent pas au Canada et qui ne sont pas fournis par le Canada ne sera pas permis sur les lieux à moins que les articles ne servent à l'exécution du contrat.
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. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et libres de neige. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'équipement et de la main d'œuvre nécessaires à l'entretien extérieur de l'enceinte et des allées.
4. 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.
5. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou l'organisme désigné lorsqu'il faut enlever la neige et la glace sur la route ou dans la cour de la station. ECCC assumera les frais d'enlèvement des déchets et de déneigement de la route ou de la cour.
6. L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien généraux. Cela 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. L'interdiction de fumer interdit la consommation de cigarettes, de cigares, de cigarettes électroniques (vapotage) et de cannabis.
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 responsable technique ou au chargé de projet toute défectuosité 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 fournies sont utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.

11. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (ex. des panneaux de mise en garde incorrectement disposés, ou l'utilisation inappropriée de l'équipement et d'un dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).

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. En cas de divergences entre les dispositions, ce sont les plus rigoureuses qui s'appliquent.
1. 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.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources contractuelles sur le terrain soient informées des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Ces risques comprennent, entre autres, les risques associés au gonflage de ballons, à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que les risques pour la santé et la sécurité que posent le mercure et l'utilisation du mat basculant pour l'anémomètre.
4. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les substances dangereuses et matières dangereuses soient identifiées, correctement étiquetées et stockées ou manipulées de façon sécuritaire.
5. 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.
6. 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 remettre une copie à l'agent de projet et à la Direction des Ressources humaines (DRH) d'ECCC de la région concernée.
7. L'entrepreneur doit se conformer aux directives orales ou écrites du chargé de projet d'ECCC. D'autres exemplaires devront être remis, au besoin.
8. 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.
9. L'entrepreneur doit observer tous les règlements concernant les incendies et la sécurité générale établis par le gouvernement provincial ou territorial, le district régional, Santé Canada, le gouvernement du Canada, le responsable technique ou le chargé de projet.
10. Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit être porté immédiatement à l'attention du représentant local et du chargé de projet.
11. L'entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station remplira la liste de vérification mensuelle en matière de santé et de sécurité au travail (SST) de la station et l'enverra au chargé de projet.
12. L'entrepreneur doit observer la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Il doit notamment s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont suivi une formation sur le SIMDUT et qu'elles gardent à jour leur attestation SIMDUT de manière à se conformer aux lois et règlements, de veiller à ce que les produits contrôlés du SIMDUT soient identifiés par des étiquettes correctement rédigées et que ces produits soient entreposés, manipulés et jetés en conformité avec les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux. Le gestionnaire du programme doit fournir la preuve des attestations nécessaires au moment de l'octroi du contrat ou lorsqu'il y a un changement de personnel.
13. L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD). Ceci comprend, sans toutefois s'y limiter, s'assurer que toutes les ressources contractuelles qui expédient ou qui

reçoivent des matières dangereuses ont suivi une formation sur le TMD, qu'ils se tiennent à jour et qu'ils sont titulaires de l'attestation nécessaire pour se conformer aux lois et aux règlements.

14. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles à gaz comprimé soient correctement entreposées, manipulées et étiquetées, et il doit détenir les documents requis avant l'expédition.
15. **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le SIMDUT et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui auront accès à la station météorologique.**
16. L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le TMD et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui expédieront ou qui recevront des matières dangereuses.
17. 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.
18. L'entrepreneur doit veiller à ce que les fiches signalétiques de sécurité de produit pour tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur le site soient à jour. Il est possible d'obtenir toutes les fiches signalétiques à l'adresse <https://www.msdsonline.com/msds-search>. Toutes les fiches pertinentes devraient être imprimées et placées dans un cartable que tout le personnel peut consulter facilement. Si la ressource contractuelle ne peut trouver la fiche requise, il est possible d'en faire la demande auprès du chargé de projet au besoin afin que toutes les fiches signalétiques soient mises à la disposition de tous sur le site par l'entrepreneur.
19. ECCC fournira une trousse de nettoyage de déversement de mercure (au besoin). L'entrepreneur doit signaler tout déversement de mercure et tenter de le nettoyer le plus rapidement possible. Un déversement de mercure sera considéré comme une situation comportant des risques.
20. L'entrepreneur ou les ressources contractuelles en service doivent communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain, au 1-877-292-0939, pour signaler si une ressource contractuelle ne peut se rendre à la station météorologique en raison d'intempéries, d'un mauvais fonctionnement d'un véhicule ou du bâtiment, ou pour toute autre raison non indiquée dans les présentes.
21. Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section sur le travail seul. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre un mécanisme pour assurer la santé et la sécurité des observateurs lorsqu'ils travaillent seuls à la station météorologique. Toute la logistique et tous les coûts associés au plan de travail seul incomberont uniquement à l'entrepreneur.

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, si nécessaire, de l'eau potable ainsi que des 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 fournira des renseignements sur les fiches signalétiques 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 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.
7. ECCC vérifiera si l'entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation.

8. 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. L'équipement doit inclure des protecteurs auditifs et oculaires, des gants de protection et des trousseaux de nettoyage des déversements de mercure.

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 proposer d'autres mécanismes pour transmettre les données d'observations aérologiques en cas de panne du système de communication ordinaire d'ECCC ainsi que la marche à suivre pour faire entrer les ressources au travail et assurer la continuité du programme. Le plan doit également comprendre un plan permettant d'aviser les usagers, qui énumère les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.
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. Toutes les ressources contractuelles doivent pouvoir consulter ce plan sur les lieux au besoin.
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* – par voie terrestre et à tous les règlements applicables en matière de santé et sécurité au travail (SST).
2. L'entrepreneur accepte de fournir, dans les trente (30) jours à compter du début du contrat, ce qui suit :
 - certification de tous les membres du personnel en Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
 - certification d'au moins un (1) membre du personnel en transport des marchandises dangereuses – par voie terrestre;
 - plan propre au site en matière de SST, y compris un plan d'action en cas d'urgence, détaillé dans l'annexe A de l'énoncé de travail dans la présente.
3. Il y aura une retenue mensuelle de dix pour cent (10 %) du montant payable par mois, à partir du début du contrat, pour chaque mois du contrat au cours duquel la documentation requise relativement au SIMDUT, au TMD et au plan d'action en cas d'urgence n'est pas reçue. Dès que toutes les conditions indiquées ci-dessus auront été remplies, tous les montants retenus seront versés à l'entrepreneur. Si toutes les conditions ci-dessus ne sont pas remplies dans les six (6) mois à partir du début du contrat, la retenue de 10 % accumulée pendant la période de six (6) mois sera confisquée au profit du Canada, et chaque retenue pour les mois suivants sera immédiatement confisquée au profit du Canada jusqu'à ce que toutes les conditions soient remplies. Si, à la fin de la première année du contrat, toutes les conditions citées ne sont pas remplies, le contrat ne sera pas renouvelé.
4. Les fiches signalétiques pour toutes les substances chimiques dangereuses connues fournies par ECCC aux stations seront mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que les fiches sont tenues à jour et que de nouvelles fiches sont commandées auprès du chargé de projet, au besoin.
5. Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il devra fournir des fiches signalétiques à jour pour chaque produit chimique dangereux.

6. DIVERS

1. ECCC fournira les services d'un agent qualifié d'Environnement et Changement climatique Canada qui devra inspecter la station et les registres à l'occasion, dans le but d'aider l'entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes opérationnelles acceptables, le tout à la satisfaction du chargé de projet.

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.
3. L'accès aux installations et à l'équipement qui est nécessaire pour l'exécution des tâches sera fourni grâce à des dispositions prises par le chargé de projet. Ce dernier n'effectuera aucune supervision quotidienne des activités ni aucun contrôle des heures de travail.

APPENDICE 2 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.

Les réductions des paiements prévus en cas de non-exécution représentent une estimation des pertes qui seront éprouvées par Environnement Canada s'il s'avère que l'entrepreneur est responsable de données aérologiques en retard ou manquantes. La réduction reflète le montant qu'Environnement Canada devrait recevoir en cas de non-respect des conditions du contrat sans que l'on exige de preuve des dommages réels.

A. DÉFINITION DES DIFFÉRENTES SITUATIONS :

LANCEMENT DU BALLON AUX HEURES NORMALES	<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>
LANCEMENTS DEVANCÉS	<p>Aucun lâcher de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 TUC et 23 h 15 TUC. 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.</p>
LANCEMENTS EN RETARD	<p>Si un lâcher aérologique est effectué après 11 h 29 TUC, mais avant 11 h 45 TUC OU après 23 h 29 TUC, mais avant 23 h 45 TUC, le lâcher sera enregistré comme étant « EN RETARD », et un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour l'informer de ce retard.</p> <p>Si le retard est causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (ex. une défectuosité de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'y aura aucune réduction de paiement à l'entrepreneur.</p> <p>Si un 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 (1/2) du tarif applicable aux observations en altitude chaque fois. Tout retard attribuable à un rejet de routine d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable.</p>
LANCEMENTS MANQUANTS	<p>Aucune tentative de lâcher ne doit être effectuée après 13 h 45 TUC ni après 1 h 45 TUC.</p> <p>Si aucun lâcher de ballon n'est effectué avant 13 h 45 TUC ou 1 h 45 TUC, l'observation sera jugée « MANQUANTE ». Un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lâcher manquant.</p> <p>Si le lâcher a été tenté, mais qu'en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (défectuosité de l'équipement ou conditions météorologiques), l'ascension ne s'est pas terminée avec succès, il n'y aura pas de réduction de paiement fait à l'entrepreneur.</p> <p>Si le lâcher n'a pas été tenté pour des raisons autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction de son paiement correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques à chaque fois.</p>

<p>TEMPS INCLÉMENT/MAUVAISES CONDITIONS DE LA ROUTE</p>	<p>Si la météo ou les conditions routières sont telles qu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour tenter un lâcher aérologique, l'entrepreneur ne sera généralement pas tenu responsable et n'aura pas à payer la sanction pour défaut d'exécution en raison de l'observation manquée. Le Bureau de service de Stony Plain DOIT toutefois être informé de la situation (1-877-292-0939). Si les conditions suivantes sont réunies, le paiement ne sera pas versé pour le lâcher, mais aucune amende pour non-exécution ne s'appliquera :</p> <p>Vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure; Visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille); Facteur de refroidissement éolien de -60 ou plus froid.</p> <p>Pour éviter des sanctions en cas de défaut d'exécution, si une observation n'est pas effectuée en raison des intempéries ou du mauvais état des routes, l'entrepreneur DOIT communiquer avec le Bureau de service de Stony Point au numéro sans frais 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le lâcher sera considéré comme étant manqué et des dommages-intérêts 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 des dommages-intérêts ne s'appliqueront pas. Toutefois, le Bureau de services de Stony Plain DOIT quand même être informé.</p> <p>Si les employés contractuels ne peuvent 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, le Bureau de service de Stony Plain DOIT être avisé par leur numéro sans frais 1-877-292-0939.</p>
<p>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</p>	<p>Si, avant le lâcher, une des ressources de l'entrepreneur fait un mauvais réglage des instruments aérologiques (température et pression incorrectes) qui rend invalides les données de radiosondage, le paiement à l'entrepreneur sera alors réduit de la moitié du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation.</p> <p>Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés, peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif.</p> <p>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.</p> <p>Il convient de noter que les amendes relatives au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement individuel des observateurs.</p>
<p>TRANSMISSION DES DONNÉES AÉROLOGIQUES</p>	<p>Tout rapport de données aérologiques transmis tardivement entraîne la mention « EN RETARD ». 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>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (ex. défectuosité de l'équipement ou panne de l'équipement de communications), il n'y aura aucune réduction de paiement à l'entrepreneur. Si le retard est causé par des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou une panne de l'équipement de communications (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (1/2) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation.</u></p>

B. SANCTIONS EN CAS DE DÉFAUT D'EXÉCUTION – PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

Défaut d'exécution – programmes supplémentaires

Si un autre programme faisant l'objet d'une rémunération supplémentaire (relevé nivométrique, relevé des glaces, entretien de l'électrolyseur, etc.) n'a pas été effectué pour une raison autre qu'une défaillance de l'équipement ou les conditions météorologiques (comme le déterminera le chargé de projet), l'entrepreneur ne sera pas payé pour le programme et une réduction équivalente à une (1) fois le taux prévu pour le programme s'appliquera.

Si un autre programme pour lequel on ne prévoit pas de rémunération supplémentaire (mesure de l'ensoleillement, pluviomètre à auget basculeur, etc.) n'est pas effectué pour des raisons autres qu'une défaillance d'équipement ou des intempéries (comme le déterminera le chargé de projet), une réduction équivalente à une (1) heure de rémunération par jour pour chaque jour au cours duquel le programme n'est pas exécuté s'appliquera.

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

DANGERS

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

1. **Dangers physiques**

Voici quelques dangers physiques connus aux stations :

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

2. **Dangers chimiques**

Voici quelques dangers chimiques connus aux stations :

- liquide (acide chlorhydrique) du détecteur Fyrite;
- Mercure
- Alcool isopropylique ou méthylique
- Hydroxyde de potassium (potasse caustique)
- Huile de graissage
- Acide sulfamique
- Acide de batteries
- Extincteurs
- hydrogène gazeux;
- hélium gazeux.

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 par écrit 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. L'entrepreneur doit effectuer l'inventaire de tout équipement de protection individuelle fourni aux ressources contractuelles et en envoyer un exemplaire au chargé de projet, pour qu'il en valide la conformité. L'entrepreneur doit dresser cet inventaire dans un délai de deux (2) semaines suivant le début du contrat, et à chaque date d'anniversaire du contrat par la suite.
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.

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

DOCUMENTS APPLICABLES

Documents requis dans le cadre de l'énoncé des travaux

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais) :

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

Manuel des normes d'observation des glaces (MANICE) d'ECCC <http://ec.gc.ca/glaces-ice/default.asp?lang=Fr&n=2CE448E2E2-1>
https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2018/07/09/57b9a33bd3ecc1e7adc283a80a01a0db/manual_of_upper_air_observations_-_third_edition_-_pdf

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

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A

FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES ÉCHANTILLONNEURS D'AIR DE SANTÉ CANADA

Introduction

1. Un programme régulier d'entretien préventif doit être mis en œuvre par l'entrepreneur.
2. Dans la mesure où la formation, les pièces de rechange et la téléassistance le permettent, les problèmes doivent être diagnostiqués et réparés par l'entrepreneur. Les composants défectueux du système doivent être remplacés sur place. Les dispositifs défectueux doivent être retournés à un dépôt d'entretien désigné par Santé Canada pour réparation ou remplacement.
3. L'entrepreneur sera chargé du fonctionnement et de l'entretien de l'échantillonneur d'air Grey Owl.

Formation

1. Le personnel de l'entrepreneur doit assister à la formation initiale, dont la durée est estimée à quatre (4) jours complets.
2. Le personnel de l'entrepreneur doit suivre une formation d'appoint de quelques jours au besoin, environ une (1) fois par année. La formation hors site est une possibilité à l'avenir.

Exigences relatives au fonctionnement et à l'entretien

A. Tâches quotidiennes

1. Consulter le compte de courriel de la station pour lire les tâches et les demandes d'intervention reçues de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (OTICE).
2. Changer le filtre de l'échantillonneur Grey Owl tous les jours.
 - 2.1 Noter la mesure du débit et l'heure.
 - 2.2 Plier et placer dans un sac refermable avec une fiche d'observation.
3. Tenir les registres quotidiens et maîtres relatifs aux filtres.

B. Tâches hebdomadaires

1. Se rendre à la station et effectuer une vérification de la sécurité physique et du fonctionnement.
 - 1.1 Vérifier la présence de traces d'altération à l'extérieur de l'installation, en particulier à l'entrée.
 - 1.2 Vérifier s'il y a eu altération ou traumatisme naturel pour tous les composants externes : antenne de communication, système météorologique et silencieux.
 - 1.3 Vérifier le bon fonctionnement du système de chauffage et de refroidissement, y compris l'obstruction des tuyaux de drainage et l'accumulation de condensation.
 - 1.4 Vérifier si l'installation présente des signes évidents de détérioration, comme des fuites au niveau du toit ou des joints d'étanchéité des portes.
 - 1.5 Inspectez visuellement l'unité RASA pour détecter les signes de détérioration dus à l'utilisation naturelle (usure), à l'oxydation et à l'accumulation de poussière.
2. Effectuer les tâches ménagères courantes.
 - 2.1 S'assurer que l'installation est propre et en bon état.
 - 2.2 S'assurer que les classeurs sont fermés.
 - 2.3 S'assurer que les outils sont bien rangés.
 - 2.4 S'assurer que la végétation autour du bâtiment est bien entretenue.
3. Vérifier le bon fonctionnement de RASA.
 - 3.1 Vérifier que ce qui sort du média filtrant se déverse bien dans le réceptacle de stockage.
 - 3.2 Vérifier l'alignement et le mouvement du média filtrant dans le système.
 - 3.3 Écouter pour vérifier qu'il n'y a aucun bruit inhabituel.
 - 3.4 Vérifier qu'il y a suffisamment de fournitures (filtre, ruban à codes à barres, ruban d'étanchéité).
4. Archiver le média filtrant.
 - 4.1 Couper la bande à filtrer accumulée de la RASA.
 - 4.2 Séparer les filtres individuels.
 - 4.3 Sceller les extrémités des filtres.
 - 4.4 Resceller toute séparation des couches de couverture.
 - 4.5 Marquer les filtres du SRID correspondant.
 - 4.6 Placer les filtres dans des sacs Ziploc individuels.
 - 4.7 Placer les filtres dans une boîte pour attendre l'expédition aux SPT.
5. Effectuer toutes les entrées nécessaires dans les registres.
 - 5.1 Remplir le registre des visiteurs du site en inscrivant le nom des techniciens responsables du fonctionnement et de l'entretien de la station, du personnel de service et de tous les visiteurs entrant dans l'installation. Indiquer la date et le but de la visite.

5.2 Toutes les observations qui peuvent éventuellement nécessiter une intervention d'entretien, mais qui ne sont pas effectuées pendant la visite en cours, doivent être consignées dans le registre d'entretien en tant qu'« observation », « intervention nécessaire » ou tâche « à faire ».

6. Expédier les filtres de Grey Owl à Santé Canada à Ottawa.

C. Tâches mensuelles (une heure)

1. Aider, au besoin, à produire le rapport mensuel de la station.
2. Mettre à l'essai le générateur et s'assurer que l'alimentation en carburant est suffisante.
3. Mettre à l'essai le générateur et s'assurer que le niveau de carburant est suffisant.

D. Tâches trimestrielles (deux heures)

1. Expédier les filtres archivés à l'OTICE, comme l'exige la procédure.

E. Tâches semi-annuelles (huit heures)

Effectuer le cycle d'inspection et d'entretien préventif prévu tous les six mois, qui comprend, sans s'y limiter :

1. l'installation de produits consommables;
2. la réparation ou le remplacement des pièces dont la défectuosité est constatée lors de l'inspection;
3. le nettoyage du système;
4. l'inspection du câblage;
5. le serrage des raccords;
6. l'élimination de la corrosion;
7. les retouches de peinture;
8. la lubrification des assemblages mécaniques qui en ont besoin;
9. la prise de mesures correctives donnant suite aux anomalies relevées;
10. les réparations électroniques et mécaniques mineures, les ajustements, l'étalonnage des composants et l'installation des mises à niveau logicielles sont effectués à ce moment-là.

F. Tâches non planifiées (à accomplir au besoin)

1. Se rendre à la station au besoin pour diagnostiquer et résoudre les anomalies qui sont décelées par la télésurveillance des données RASA et des fichiers SOH qui ne peuvent être effacés à distance.
2. Accompagner les visiteurs et le personnel d'entretien au besoin.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT ET FICHE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION 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 A – Énoncé des travaux, cette base de paiement s'applique:

BASE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Tableau 1.1 – 1^{re} année contractuelle (du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020) ANNÉE BISSEXTILE

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (\$)	Coût estimatif total (\$)
Barème de prix 1, tarifs fermes tout compris –					
L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1	Observations aérologiques	498	Unitaire		
2	Vérifications mensuelles de l'électrolyseur	3	Unitaire		
3	Relevés nivométriques (toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 19 relevés par saison)	19	Unitaire		
4	Relevés des glaces (environ de la fin octobre à la mi-juin. Chaque semaine de la fin octobre à la fin novembre et de mars à la fin juin. Toutes les deux semaines de décembre à février. Estimation de 38 relevés par saison)	38	Unitaire		
5	Rapports de fin de mois	3	Unitaire		
6	Prévol pour l'ozone	14	Unitaire		
7	Vol pour l'ozone	14	Unitaire		
8	Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet et août)	13	Unitaire		
9	Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	3	Unitaire		
10	Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
11	Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
Barème 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.					
1	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	Heures		
Prix total à évaluer					

Tableau 1.2 – 2^e année contractuelle (du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021)

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (\$)	Coût estimatif total (\$)
Barème de prix 1 – tarifs fermes tout compris –					
L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1	Observations aérologiques	497	Unitaire		
2	Vérifications mensuelles de l'électrolyseur	3	Unitaire		
3	Relevés nivométriques (toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 19 relevés par saison)	19	Unitaire		
4	Relevés des glaces (environ de la fin octobre à la mi-juin. Chaque semaine de la fin octobre à la fin novembre et de mars à la fin juin. Toutes les deux semaines de décembre à février. Estimation de 38 relevés par saison)	38	Unitaire		
5	Rapports de fin de mois	3	Unitaire		
6	Prévol pour l'ozone	14	Unitaire		
7	Vol pour l'ozone	14	Unitaire		
8	Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet et août)	13	Unitaire		
9	Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	3	Unitaire		
10	Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
11	Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
Barème 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.					
1	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	Heures		
Prix total à évaluer					

Tableau 1.3 – 3^e année contractuelle (du 1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022)

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (\$)	Coût estimatif total (\$)
Barème de prix 1 – tarifs fermes tout compris –					
L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1	Observations aérologiques	497	Unitaire		
2	Vérifications mensuelles de l'électrolyseur	3	Unitaire		
3	Relevés nivométriques (toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 19 relevés par saison)	19	Unitaire		
4	Relevés des glaces (environ de la fin octobre à la mi-juin. Chaque semaine de la fin octobre à la fin novembre et de mars à la fin juin. Toutes les deux semaines de décembre à février. Estimation de 38 relevés par saison)	38	Unitaire		
5	Rapports de fin de mois	3	Unitaire		
6	Prévol pour l'ozone	14	Unitaire		
7	Vol pour l'ozone	14	Unitaire		
8	Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet et août)	13	Unitaire		
9	Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	3	Unitaire		
10	Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
11	Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
Barème 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.					
1	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	Heures		
Prix total à évaluer					

Tableau 1.4 – 1^{re} année d’option (du 1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023)

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (\$)	Coût estimatif total (\$)
Barème de prix 1 – tarifs fermes tout compris –					
L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'énoncé des travaux à l'annexe A.					
1	Observations aérologiques	497	Unitaire		
2	Vérifications mensuelles de l'électrolyseur	3	Unitaire		
3	Relevés nivométriques (toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 19 relevés par saison)	19	Unitaire		
4	Relevés des glaces (environ de la fin octobre à la mi-juin. Chaque semaine de la fin octobre à la fin novembre et de mars à la fin juin. Toutes les deux semaines de décembre à février. Estimation de 38 relevés par saison)	38	Unitaire		
5	Rapports de fin de mois	3	Unitaire		
6	Prévol pour l'ozone	14	Unitaire		
7	Vol pour l'ozone	14	Unitaire		
8	Vérifications hebdomadaires de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet et août)	13	Unitaire		
9	Vérifications mensuelles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	3	Unitaire		
10	Vérifications trimestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
11	Vérifications semestrielles de l'équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
Barème 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.					
1	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	Heures		
Prix total à évaluer					

Tableau 1.5 – 2^e année d’option (du 1^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024) ANNÉE BISSEXTILE

Ligne	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (\$)	Coût estimatif total (\$)
Barème de prix 1 – tarifs fermes tout compris –					
L’entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l’énoncé des travaux à l’annexe A.					
1	Observations aérologiques	498	Unitaire		
2	Vérifications mensuelles de l’électrolyseur	3	Unitaire		
3	Relevés nivométriques (toutes les deux semaines, environ d’octobre à juin. Estimation de 19 relevés par saison)	19	Unitaire		
4	Relevés des glaces (environ de la fin octobre à la mi-juin. Chaque semaine de la fin octobre à la fin novembre et de mars à la fin juin. Toutes les deux semaines de décembre à février. Estimation de 38 relevés par saison)	38	Unitaire		
5	Rapports de fin de mois	3	Unitaire		
6	Prévol pour l’ozone	14	Unitaire		
7	Vol pour l’ozone	14	Unitaire		
8	Vérifications hebdomadaires de l’équipement de Santé Canada (juin, juillet et août)	13	Unitaire		
9	Vérifications mensuelles de l’équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	3	Unitaire		
10	Vérifications trimestrielles de l’équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
11	Vérifications semestrielles de l’équipement de Santé Canada (juin, juillet, août)	1	Unitaire		
Barème 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.					
1	Taux horaire de la main-d’œuvre	72	Heures		
Prix total à évaluer					

SOMMAIRE : Prix approximatif total de la soumission

Tableau 1.1 – 1 ^{re} année contractuelle (du 1 ^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020) ANNÉE BISSEXTILE	\$
Tableau 1.2 – 2 ^e année contractuelle (du 1 ^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021)	\$
Tableau 1.3 – 3 ^e année contractuelle (du 1 ^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022)	\$
Tableau 1.4 – 1 ^{re} année d’option (du 1 ^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023)	\$
Tableau 1.5 – 2 ^e année d’option (du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024) ANNÉE BISSEXTILE	\$
VALEUR TOTALE ESTIMÉE DE LA SOUMISSION :	\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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 moulées) Hillary Friesen	Title - Titre A/Supervisor, Contract Programs	Signature <i>H. 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 18-April-2019

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) 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 780 495-2615	E-mail address - Adresse courriel Lori.Nelson@canada.ca
		Date May 15, 2019

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 moulées)	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 moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

ANNEXE D

PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission irrecevable, 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 irrecevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE E

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

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

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

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 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 AU CONTRAT

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 soumission pour le marché d'observations aérologiques et météorologies.

Nom et signature

date

ANNEXE I

ANCIEN FONCTIONNAIRE – SOUMISSION CONCURRENTIELLE

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