



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> Service d'observation météorologique	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> K4E21-200136/A	<b>Date</b> 2019-12-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> K4E21-200136	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-137-6996	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-9-42030 (137)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-12-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Loi, Ngan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal137
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 973-2796 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Environment and Climate Change Canada Norman Wells Upper Air Station	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....	22
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>52</b>
BASE DE PAIEMENT .....	52
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>56</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	56

---

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>58</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	58
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>60</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	60
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>62</b>
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	62
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>63</b>
ENTENTE SUR LA REVENDECTION TERRITORIALE GLOBALE DES DÉNÉS ET MÉTIS DU SAHTU .....	63
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>64</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	64
<b>ANNEXE « I » .....</b>	<b>77</b>
PARTIE C - ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR .....	77
<b>ANNEXE « J » .....</b>	<b>84</b>
LETRE POUR CONFIRMER LA DISPONIBILITÉ ET DE VOLONTÉ D'EXÉCUTER LES TRAVAUX INDIQUÉS SOUS UN CONTRAT SUBSÉQUENT .....	84
<b>ANNEXE « K » .....</b>	<b>85</b>
GABARIT D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL.....	85
<b>ANNEXE « L » .....</b>	<b>87</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	87
<b>ANNEXE « M » .....</b>	<b>88</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	88

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite des stations d'observation aérologique partout 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.

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour préparer les instruments et lancer les ballons deux fois par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours lors d'une année bissextile), surveiller les données et les messages reçus et veiller à la transmission rapide des données.

La période du contrat est du 2020-02-01 au 2023-01-31 inclusivement. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de

---

sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :  
Entente sur la revendication territoriale globale des denes et metis du sahtu.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 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://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.

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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions):

#### Région de l'Ouest – Saskatoon

##### Adresse de livraison réelle:

Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon, Saskatchewan S7K 0E1

##### Adresse courriel au moyen du service Connexion postal:

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

##### numéro de télécopieur:

(306) 975-5397

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 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. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- 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.

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest, 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.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « L » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « L » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « H ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à l'annexe « B ».

- a) Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix - soumission

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **182 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte **260 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique, des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones et du prix. Les ratios seront de 54 % pour le mérite technique, de 6 % pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones et de 40 % pour le prix.
4. Pour le mérite technique, le score sera calculé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points possible, et le résultat sera multiplié par 54 %.
5. Pour le mérite pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones, le score sera calculé comme suit : nombre total de points obtenus/nombre de points maximum multiplié par le ratio de 6 %.
6. La cote au titre du prix de chaque offre recevable sera déterminée au prorata du prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
7. Pour chaque offre recevable, on additionnera la cote pour le mérite technique, la cote pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones et la cote pour le prix afin d'établir la cote combinée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**Méthode de sélection - note combinée la plus élevée quant au mérite technique (54 %), aux CPA (6 %) et au prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		225/260	199/260	202/260
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$225/260 \times 54 = 46,7$	$199/245 \times 54 = 41,3$	$202/245 \times 54 = 42$
	Note pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA)	$50/100 \times 6 = 3$	$10/100 \times 6 = 0,6$	$90/100 \times 6 = 5,4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		82.4	77.9	87.4
Note globale		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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 intitulée 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 l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et 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 doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus 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;
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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN de l'annexe « E ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **(à déterminer) \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le Responsable des achats et l'autorité contractante avant d'être émise et.

##### 7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches



#### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.  
(Si une autre période référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :  
premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 7.2 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.

## 7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-05-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.1.1 Résiliation par le Canada

Nonobstant toute clause à l'effet contraire, le Canada a le droit, en donnant un avis écrit d'au moins soixante (60) jours à l'entrepreneur, résilier le contrat (l'« avis de résiliation ») conformément à la présente section. Une date de résiliation sera précisée dans l'avis de résiliation (la « date de résiliation »). Un avis de résiliation peut être remis par courriel, par courrier, par service de messagerie, par télécopieur ou en mains propres.

Si un avis de résiliation est remis conformément au paragraphe précédent, l'entrepreneur aura droit aux sommes qui lui sont dues jusqu'à la date de résiliation pour les services effectivement rendus dans le cadre du contrat et acceptés par le Canada. Les services effectivement rendus doivent être facturés selon les différentes dispositions du contrat sur les paiements et la facturation, comme la base de paiement.

Nonobstant toute indication contraire, le Canada ne pourra être tenu responsable envers l'entrepreneur d'aucune créance de quelque nature que ce soit en lien à l'avis de résiliation, qu'elle soit de nature contractuelle, délictuelle ou de toute autre nature, y compris, mais sans s'y limiter, une demande de dommages-intérêts ou d'indemnisation, de pertes de profits, de paiements (prévus par la loi ou autres) ni de dommages-intérêts envers les employés de l'entrepreneur dont les services ne sont plus requis ni d'indemnités découlant d'un avis remis conformément à cette section par le Canada, sauf dans la mesure prévue aux présentes.

Aucune disposition de la présente clause ne saurait avoir pour effet de limiter le droit du Canada de résilier le contrat immédiatement pour des raisons de commodité et conformément aux conditions générales applicables.

## 7.2.2 Fondement du titre de la propriété intellectuelle du Canada

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6.2) les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un ou des tiers empêcher l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° K4E21-200136-NORMAN WELLS**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
4. 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).

**7.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 2020-02-01 au 202301-31 inclusivement.

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale globale des denes et metis du sahtu.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ngan Loi  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement par intérim  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : Harry Hays Building  
220, 4e Avenue Sud-Est, pièce 759  
Calgary AB T2G 4X3

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 403-973-2796  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : [ngan.loi@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:ngan.loi@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

*(Pour être nommé dans le contrat.)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

---

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaires précisé(s) dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer)\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **7.7.4 Paiements multiples**

[H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

### **7.7.5 Clauses du Guide des CCUA**

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

### **7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (à déterminer)

### **7.7.7 Vérification du temps**

[C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

---

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Les factures doivent être fournies conformément à la base de paiement et à l'appendice 2 de l'annexe A.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
OU
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3015C (2014-06-26) Attestations – contrat

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur devant Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 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) les conditions générales - 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.12 Clause du Guide des CCUA

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

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### RÉSUMÉ

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite des stations d'observation aérologique partout 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.

#### PORTÉE

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour préparer les instruments et lancer les ballons deux fois par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours lors d'une année bissextile), surveiller les données et les messages reçus et veiller à la transmission rapide des données.

L'entrepreneur procède à la gestion et aux opérations du programme d'observation ainsi qu'à la planification du calendrier de travail du personnel chargé d'observer, de consigner, d'encoder et de transmettre les programmes aérologiques et supplémentaires aux heures précisées ci-après, conformément aux directives énoncées dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP) et divers autres manuels nécessaires pour veiller à la santé et à la sécurité dans le cadre des opérations du Service météorologique du Canada (*consultez l'appendice 4 pour une liste des documents devant être fournis à l'attribution du contrat*).

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 et d'autres tâches connexes à la station aérologique de Norman Wells, comme décrit à la section 1 de l'annexe A et aux appendices 1 à 4.

#### 1. OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

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

- i) L'entrepreneur doit exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux (2) observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés, pendant la durée du contrat. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec



de l'hydrogène comme gaz de sustentation et le lancement des ballons auxquels sont fixés les instruments selon l'horaire précisé ci-dessous.

- ii) La période du matin se déroule de 10 h 30 à 13 h 30 UTC et la période du soir se déroule de 22 h 30 à 1 h 30 UTC, chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous.
- iii) Horaire des observations aérologiques :

MATIN	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)
Début de la préparation des instruments	10 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	11 h 15
Achèvement du relevé	13 h 15
Le relevé prend fin/achèvement du travail après le vol	13 h 30
SOIR	
Début de la préparation des instruments	22 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	23 h 15
Achèvement du relevé	1 h 15
Le relevé prend fin/achèvement du travail après le vol	1 h 30

Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon ou si celui-ci 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 13 h 45 UTC et/ou 1 h 45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées. Un deuxième lancement peut être prévu environ cinq pour cent (5 %) du temps.

Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 UTC pour la période d'observation du matin et avant 23 h 15 UTC pour la période d'observation du soir. Si un lancement est effectué avant ces heures, une réduction de paiement pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'annexe A.

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

## 1.1 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage du ballon :** Le ballon aérologique doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage. Il est fixé au matériel de gonflage, puis inspecté pour vérifier qu'il ne comporte pas de signes de dommages, notamment des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est rempli lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut

également s'assurer que le ballon ne présente pas de fuites ni d'imperfections. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever le poids qui y est fixé, le col est attaché solidement de façon à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, le ballon est de nouveau vérifié, pour détecter d'éventuelles fuites, et mis à l'essai, pour s'assurer qu'il a conservé la force ascensionnelle nécessaire.

- B. **Équipement au sol** : L'équipement de surveillance au sol, de réception et de traitement doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le responsable technique d'ECCC. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCC. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument** : L'instrument de radiosonde doit être déballé et inspecté afin de détecter d'éventuels dommages ou d'autres défauts ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et relié à la station de vérification au sol.
- D. **Lancement** : Les heures standards pour les observations aérologiques sont considérées comme étant midi (UTC) et minuit (UTC). Avant l'heure prévue du lancement, l'instrument doit être fixé au ballon, puis le ballon et l'instrument sont lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation standard moins quarante-cinq (45) minutes. Pour les envolées du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 UTC et, pour les envolées du soir, le lancement doit avoir lieu à 23 h 15 UTC. Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données enregistrées au cours de l'ascension. La pression à la surface, la température, l'humidité et l'heure de lancement sont confirmées, et tous les ajustements nécessaires sont effectués par l'intermédiaire de l'équipement de surveillance et 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 permettra de disposer d'un délai suffisant dans le cas où un équipement serait rejeté. Si un lancement retardé est indiqué pour les motifs mentionnés ci-dessus, des dommages-intérêts pour non-exécution peuvent s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**
- F. **Pendant l'ascension** : Pendant l'ascension du ballon, l'entrepreneur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des diverses données provenant de l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données enregistrées au cours de l'ascension du ballon. L'observateur doit s'assurer que ces messages sont bien transmis en temps opportun.
- G. **Après le vol** : Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives doivent être transmises à l'administration centrale suivant les directives du responsable technique désigné. Les données doivent également être sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul pour faciliter la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- H. **Deuxième lancement et lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC et/ou 1 h 45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. 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 « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». La réduction de paiement pour non-exécution ne s'appliquera pas en cas de messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS causés par une défaillance d'équipement, les conditions météorologiques, l'éclatement prématuré du ballon, les deuxièmes lancements ou une défaillance du système de communication. Les facteurs qui contribuent aux observations RETARDÉES ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au Bureau de service de Stony Plain par courriel à l'adresse [ec.bureaudeservicestonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca](mailto:ec.bureaudeservicestonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca) dans un délai de trente (30) minutes.
- J. **Dommages-intérêts pour non-exécution :** Ils s'appliquent aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'**appendice 2 de l'annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.
- 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.

## 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 accomplis pendant l'ascension du ballon aérologique et n'occasionneront pas à l'entrepreneur d'heures supplémentaires. 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) Relevé nivométrique :

Pendant la saison hivernale (d'octobre à mars, 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 qu'un relevé nivométrique ne peut être effectué pendant l'ascension aérologique, deux heures supplémentaires de rémunération seront attribuées pour chaque relevé exécuté. On prévoit que 12 relevés nivométriques seront effectués chaque hiver.

### b) Rayonnement solaire :

Au cours de chaque observation aérologique du matin et avant 12 h UTC, il incombe à l'entrepreneur d'assurer l'entretien quotidien du champ de rayonnement. Cela exigera le nettoyage du capteur RF1 et la vérification de son niveau. Les données seront enregistrées par l'enregistreur de données sur place.

En raison de la modernisation du réseau d'observation aérologique, l'entretien du champ de rayonnement pour le rayonnement solaire pourrait ne pas être nécessaire pour la durée de ce contrat.

### c) 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, entretien quotidien de la surveillance par GPS de Ressources naturelles Canada [RNC], surveillance de l'air pour Santé Canada, etc.).

---

### 3. AUTRES TÂCHES CONNEXES

- a) **Notification de la FSS** : L'entrepreneur sera tenu de téléphoner à une station d'information de vol (FSS) de Nav Canada (*numéro de téléphone fourni à l'attribution du contrat*), ou à un bureau désigné, afin de l'informer du lancement de la radiosonde et de suivre les consignes (p. ex. retarder le lancement à cause de l'arrivée d'un aéronef).
- b) **Archivage** : L'entrepreneur doit archiver les données d'aide à la navigation. Les données doivent être envoyées par courriel à une adresse électronique désignée fournie à l'attribution du contrat.
- c) **Rapports** : 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 Santé et sécurité au travail (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. L'entrepreneur retenu obtiendra un modèle de ces rapports à l'attribution du contrat.
- d) **Fournitures** : L'entrepreneur est tenu d'accepter les instruments et les fournitures et de les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier le cas échéant). L'entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme les dossiers météorologiques et les pièces d'ordinateur. Les frais d'expédition sont à la charge d'ECCC.
- e) **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit faire en sorte que les instruments sont déneigés en tout temps. Il faut également déneiger l'intérieur de l'abri Stevenson; il est possible de le faire pendant la vérification du capteur de rayonnement. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger l'équipement et les instruments. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute défectuosité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- f) **Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble.
- g) **Entretien périodique de l'équipement** : à la demande d'un responsable technique, l'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien périodique complet de tout l'équipement météorologique fourni à la station pendant l'exécution de ses tâches aérologiques. Il s'agit notamment de vérifier le fonctionnement précis de l'équipement et d'informer le responsable technique ou l'agent concerné lorsqu'il est nécessaire de réparer ou de remplacer l'équipement et d'effectuer d'autres travaux d'entretien courant qui n'amèneront pas l'entrepreneur à facturer des travaux additionnels. 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 de gaz du système Hogen et les deux détecteurs de gaz pour les pièces. L'étalonnage du détecteur de gaz du système Hogen sera nécessaire environ tous les 6 mois, tandis que la mise à l'essai des deux détecteurs de gaz sécuritaires (test de collision) sera nécessaire mensuellement.
- h) **Réparations** : Il est possible que des réparations à l'équipement aérologique ou aux installations soient nécessaires. Lorsque des problèmes sont observés lors d'une utilisation normale ou d'essais, ils doivent être signalés immédiatement au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au Bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939 ou, en l'absence du responsable technique, à un représentant désigné par Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur pourrait être appelé à participer à la réparation du système Hogen, de l'avertisseur de fuite de gaz ou d'autres équipements d'ECCC. Les travaux exécutés en dehors des heures normales de travail seront rémunérés au taux horaire indiqué dans la base de paiement.

- i) **Hélium** : L'entrepreneur sera responsable de l'utilisation appropriée et sécuritaire du système de gonflage à l'hélium lorsqu'il sera utilisé pour remplacer l'hydrogène comme gaz d'ascension. ECCC sera responsable d'organiser l'approvisionnement en hélium et d'y veiller. L'entrepreneur devra tenir l'inventaire de l'hélium utilisé ainsi qu'un registre des bouteilles reçues et retournées pour remplissage. Cet inventaire devra figurer dans le rapport de stock mensuel.
- j) **Exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires** : L'entrepreneur aura peut-être à exécuter d'autres tâches. Ces fonctions pourraient être ou non associées à des travaux météorologiques. L'entrepreneur s'acquittera de ces fonctions uniquement s'il en reçoit la directive du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur devra terminer ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement, qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si de tels travaux sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas payée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le temps effectivement consacré à ces travaux réalisés sur demande sera remboursé au taux horaire indiqué dans la base de paiement. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.
- k) **Observations aérologiques supplémentaires** : l'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. Ces observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisé dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires.)

#### 4. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station aérologique d'ECCC à Norman Wells et ne peuvent être faits à distance. Emplacement de la station : Norman Wells, Territoires du Nord-Ouest (GPS : 65° 17' 14,00" N 126° 45' 9,98" W).

#### 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 associées au travail**  
**dans le cadre du contrat subséquent**

---

**1. OPÉRATIONS**

**1.1 Responsabilités de l'entrepreneur**

- 1.1.1. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur ainsi qu'une adresse courriel. Ceux-ci doivent être fonctionnels pour toute la durée du contrat et être surveillés quand aucun employé n'est présent à la station. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium ou de l'hydrogène selon les pratiques et les 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 des employés d'ECCC.
- 1.1.3. L'entrepreneur doit lancer la radiosonde et l'assemblage du ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi de données de la radiosonde à l'équipement informatique.
- 1.1.4. L'entrepreneur doit surveiller le logiciel 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.
- 1.1.5. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est utilisé et entretenu conformément aux directives et n'est pas traité de manière négligente ou abusive par l'entrepreneur ou par ses ressources contractuelles.
- 1.1.6. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par Environnement et Changement climatique Canada, sauf si les dommages ou la perte sont dus à une négligence ou à un usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses employés contractuels. L'entrepreneur ou les ressources signaleront immédiatement tout défaut ou dommage subi par l'équipement fourni au responsable technique d'ECCC et au Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.
- 1.1.7. L'entrepreneur s'assurera que le choix d'emplacement, la mise en place ou des changements visant l'équipement, les sondes ou les instruments météorologiques ne seront pas entrepris sans l'approbation préalable du responsable technique d'ECCC et du Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.
- 1.1.8. L'entrepreneur et les ressources contractuelles respecteront rigoureusement le protocole de communication approprié fourni par ECCC. L'équipement de communication doit être utilisé uniquement aux fins autorisées par ECCC. Si le matériel de communication cesse de fonctionner, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données approuvé. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet ou au représentant désigné toute défectuosité de l'équipement de communication.
- 1.1.9. L'entrepreneur doit entreposer convenablement les instruments et les fournitures. Il emballera et préparera aux fins d'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur au fur et à mesure des besoins. L'espace d'entreposage sera fourni par ECCC.

- 
- 1.1.10. 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.
- 1.1.11. L'entrepreneur doit s'adresser au chargé de projet pour commander annuellement les fournitures météorologiques, les formulaires, les cartes et d'autres articles. ECCC est responsable des coûts associés aux fournitures météorologiques, y compris des frais de livraison.
- 1.1.12. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet d'ECCC par téléphone ou par courriel qu'une expédition de fournitures a été reçue sur place ou qu'un manque de fournitures est prévu.
- 1.1.13. Les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations doivent être signalés aussitôt que possible au chargé de projet.
- 1.1.14. L'entrepreneur doit consulter le responsable technique avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue sur les détecteurs météorologiques ou sur tout autre équipement de la station.
- 1.1.15. Au terme du contrat, l'entrepreneur doit retourner à ECCC tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques non utilisés qui lui auront été fournis pour effectuer les services visés au contrat. L'entrepreneur doit rendre tout l'équipement et toutes les fournitures en bon état, compte tenu cependant de l'usure normale découlant de l'utilisation et du temps. L'entrepreneur doit dresser un inventaire de l'ensemble de l'équipement, des instruments et des fournitures météorologiques avec un représentant d'ECCC au début et au terme du contrat.
- 1.1.16. L'entrepreneur n'est pas responsable de la perte de l'équipement fourni par ECCC ou des dommages causés à cet équipement, à moins que ces dommages ou pertes ne soient le résultat de la négligence ou d'une utilisation abusive de la part de l'entrepreneur ou de son personnel. L'entrepreneur ou son personnel doivent signaler immédiatement toute défectuosité ou tout endommagement de l'équipement fourni au responsable technique.
- 1.1.17. L'entrepreneur (assisté par un représentant d'ECCC) doit participer à une vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures au début et à la clôture du contrat.
- 1.1.18. 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 aucunement, par quelque procédé que ce soit, ni n'utilisera lesdites informations ou données, documentations ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
- 1.1.19. L'entrepreneur doit transmettre rapidement tous les dossiers météorologiques et (ou) fichiers électroniques selon les précisions données par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Tous frais de port seront payés par ECCC. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés au lieu de formulaires imprimés.



1.1.20. Chaque mois, dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin du mois, l'entrepreneur doit présenter un dossier de la station aérologique qui comprend les renseignements ci-dessous.

- Rapport sur le contrôle de la qualité : pour inclure le résumé du rendement des observateurs, l'information sur le rejet de la radiosonde, le résumé de l'équipement au sol et un récit décrivant le fonctionnement global de la station au cours du dernier mois.
- Liste de vérification de l'équipement de la station : pour inclure les vérifications d'extincteurs, les vérifications des feux d'urgence, les vérifications des stations de lavage des yeux, les contrôles quotidiens et mensuels de HOGEN deux capteurs de sécurité du gaz essai de bosse et l'étalonnage semi-annuel du capteur du HOGEN.
- Rapport de santé et sécurité au travail : Appendice 1 de l'annexe A – 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 à recevoir un paiement. Un formulaire électronique approuvé doit être utilisé et envoyé par courriel à une adresse électronique désignée.

- 1.1.21. 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 chargé de projet.
- 1.1.22. Les installations de la station météorologique ne doivent pas être utilisées pour habiter ou pour dormir, sauf en cas d'urgence météorologique.
- 1.1.23. La logistique du déplacement des ressources contractuelles à la station d'observation météorologique et en provenance de celle-ci ainsi que les coûts connexes sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur ou des ressources du contrat.
- 1.1.24. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules motorisés, véhicules tout terrain et motoneiges de propriété privée qui sont utilisés dans les environs de la station météorologique respectent entièrement les règlements provinciaux, territoriaux, régionaux ainsi que la réglementation des hameaux et des villages et qu'ils sont convenablement immatriculés et assurés.
- 1.1.25. L'entrepreneur doit veiller à ce que la station météorologique et les installations connexes soient utilisées et entretenues dans un souci de respect de l'environnement.
- 1.1.26. L'entrepreneur doit conserver les documents relatifs à chaque observation aérologique et aux programmes supplémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire les vérifications et établir les registres d'entretien, consigner les numéros de série, les heures de lancement des ballons et les lectures des instruments, et effectuer l'archivage des données. Des copies lisibles de tous les dossiers désignés et/ou de tous les résumés analytiques devront être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les tâches liées à l'administration et à la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires



---

peuvent être accomplies durant le temps d'observation de l'ascension du ballon aérologique, de sorte que l'entrepreneur n'a pas à facturer des travaux supplémentaires.

- 1.1.27. L'entrepreneur, ou le gestionnaire de la station désigné par l'entrepreneur, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.28. L'entrepreneur est responsable de l'entretien ménager, et doit acheter et fournir tous les produits requis pour procéder à l'entretien courant 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 dans la base de paiement.
- 1.1.29. 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 dans la base de paiement.
- 1.1.30. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex., panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou utilisation inappropriée de l'équipement et du dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 1.1.31. L'entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont dus à la négligence ou à l'usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses ressources contractuelles. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au responsable technique. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
- 1.1.32. L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **Bureau de service de Stony Plain** au numéro suivant : **1-877-292-0939**. Les techniciens qui y travaillent fournissent de l'aide et de l'assistance au personnel de la station en cas de panne ou de problèmes opérationnels. L'entrepreneur ne doit pas hésiter à communiquer avec eux en cas de doute. Le personnel de la station doit suivre les consignes du technicien en poste.
- 1.1.33. 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 d'autres sites.
- 1.1.34. 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)

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement météorologique et toutes les fournitures météorologiques requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologique et les tâches supplémentaires (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain).
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique et un accès à Internet standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des données météorologiques, le signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique sont payés par ECCC. Tous les frais d'appels téléphoniques non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.
- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. Le cas échéant, du matériel de rechange sera fourni. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement afin de recueillir, de transmettre ou d'archiver l'information pertinente pour le fonctionnement météorologique de la station, ou encore afin de transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC doit fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et en état de fonctionnement ainsi que de maintenir l'équipement selon le mode d'emploi et/ou des instructions applicables reçues du responsable technique. Une liste détaillée complète de l'équipement et des instruments propres à la station sera fournie par le responsable technique ou le chargé de projet au début du contrat. Liste de l'équipement météorologique propre à la station :
- a. **Baromètre** : Le baromètre numérique de station sert à déterminer la pression atmosphérique. ECCC installera l'équipement dans les locaux du bureau. L'entrepreneur s'assurera que tout l'équipement reste propre et exempt de poussière.
  - b. **Instruments de mesure des précipitations** : Ils servent à mesurer les quantités de précipitations liquides et l'équivalent de la neige en eau. Les instruments collecteurs sont situés à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques. Il s'agit d'un pluviomètre de type B, d'un nivomètre à écran de Nipher et de règles à neige.
  - c. **Pluviomètre enregistreur** : Il sert à mesurer l'intensité de la pluie. L'instrument collecteur est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques. L'instrument collecteur transmet les données par câble à un enregistreur de données.
  - d. **Abri Stevenson (ventilé)** : Il contient les instruments de mesure de la température régulière et extrême (thermomètres à alcool). L'abri est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques.
  - e. **Instruments de détection de la direction et de la vitesse du vent** : Ces instruments sont fixés en haut d'un mât situé à l'extérieur du bâtiment de la station; les données recueillies sont transmises par câble à des appareils indicateurs situés à l'intérieur du bâtiment.

- 
- f. **Armoires à instruments** : Elles servent au rangement des instruments indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.
- g. **Équipement de communication.**
- h. **Système d'observations aérologiques NAVAID** : Il sert à l'acquisition et au traitement de données aérologiques au moyen du système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
- i. **Installations de gonflage des ballons aérologiques** : Les installations où les ballons sont gonflés à l'hydrogène en vue des sondages aérologiques. L'équipement de stockage d'hélium en fait partie et se présente sous la forme de bouteilles de gaz stockées dans le local de gonflage.
- j. **Hélium** : Il est utilisé pour remplacer l'hydrogène comme gaz d'ascension. L'hélium est fourni sous la forme de bouteilles, qui sont expédiées sans frais pour l'entrepreneur.
- k. **Assemblage système Hogen et réservoir** : Le système Hogen est une génératrice d'hydrogène située dans une pièce isolée adjacente au bâtiment réservé au gonflage des ballons. Le système Hogen utilise de l'eau provenant de réservoirs et un système de purification de l'eau dans la salle de contrôle du bâtiment réservé au gonflage des ballons, ainsi que de l'électricité, et produit de l'hydrogène. Ce dernier est ensuite acheminé par tubes au moyen d'un assemblage de valves vers un réservoir dans le bâtiment réservé au gonflage des ballons.
- l. **Systèmes de sécurité** : Les systèmes de sécurité comprennent des détecteurs d'incendie (Fire Eye's), de fumée et de gaz (XNX); ces détecteurs acheminent l'information à un système de contrôle qui comprend des indicateurs lumineux à voyants verticaux et des sonneries d'alarme avisant les personnes de problèmes ou de possibles menaces.
- 1.2.5 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité et à l'exactitude des rapports et au respect des procédures et des normes.
- 1.2.6 ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.2.7 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.
- 1.2.8 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

- 2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'il est en fonction, le bon déroulement des tâches liées aux observations et autres tâches est la priorité absolue de tous les employés contractuels et qu'ils ne s'adonnent pas à d'autres travaux ou activités de loisirs dans les locaux, à moins que ce ne soit approuvé par le chargé de projet.
- 2.2 L'entrepreneur s'assurera qu'aucune activité commerciale, autre que celles approuvées par le Canada ou par le chargé de projet n'est entreprise par les ressources contractuelles dans les locaux fournis.
- 2.3 L'entrepreneur ou des employés contractuels ne doivent pas participer à des activités commerciales en se servant des produits d'Environnement et Changement climatique Canada à leur disposition au moyen du système de communication fourni ou en utilisant des données collectées dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
- 2.4 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les locaux de la station météorologique pour y habiter ou y dormir ni pour entreposer de façon temporaire ou permanente des biens personnels.
- 2.5 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.
- 2.6 L'entrepreneur consent à ce que l'information assemblée, la documentation recueillie et les rapports produits soient la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne publiera pas ou n'utilisera pas par quelque procédé que ce soit lesdites informations ou données, documentations ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
- 2.7 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite, y compris des produits à base de cannabis, ne soit apportée sur les lieux de la station.
- 2.8 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune ressource n'effectue les tâches d'observation lorsqu'elle se trouve sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales, de cannabis ou de médicaments d'ordonnance. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations météorologiques lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
- 2.9 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent respecter rigoureusement le protocole de communication approprié fourni dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC (document fourni à l'attribution du contrat). 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 ressources contractuelles doivent respecter cette politique.
- 2.10 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) et

l'installation d'autres logiciels (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. Tous les coûts liés à toute utilisation inappropriée seront la responsabilité de l'entrepreneur. Le non-respect de la politique d'Environnement et Changement climatique Canada sur la sécurité des TI peut constituer un motif de résiliation immédiate de la certification de la ressource contractuelle en cause et même constituer un motif de résiliation du contrat.

- 2.11 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à des événements actuels ni représenter le Canada auprès des tierces parties. Les demandes de commentaires des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet.
- 2.12 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.
- 2.13 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui a accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.
- 2.14 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. Le fait de traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité en tout temps permet de créer et de maintenir un milieu de travail sécuritaire et sain qui est exempt de harcèlement et de discrimination.
- 2.15 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il y est donc interdit de fumer dans les immeubles.
- 2.16 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

- 3.1.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et superviser **au moins trois (3)** personnes (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année (366 jours lors d'une année bissextile). Il s'agit d'une exigence **obligatoire**.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit désigner l'un des trois observateurs mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station.
- 3.1.3 Le personnel doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent; une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitae de chaque employé proposé et incluses dans la proposition du soumissionnaire.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles ayant reçu une formation et/ou obtenu une certification d'ECCC à cet effet.

- 3.1.5 La qualification d'un observateur deviendra périmée, selon la politique de certification en aérologie (*fournie à l'attribution du contrat*), 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.
- 3.1.6 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé aux ressources contractuelles au moins **60 jours** avant les changements de personnel proposés. Le changement proposé est soumis à l'approbation du chargé de projet.
- 3.1.7 L'entrepreneur doit fournir des lettres signées par les candidats indiquant leur volonté de travailler pour l'entrepreneur, de suivre la formation nécessaire et d'obtenir les cotes de fiabilité et de sécurité appropriées.
- 3.1.8 ECCC peut refuser toute ressource contractuelle proposée qui, selon le responsable technique ou le chargé de projet, n'a pas les qualifications voulues pour exécuter les travaux requis. Il peut s'agir d'une personne considérée comme peu fiable ou négligente dans le cadre des fonctions et des responsabilités d'une ressource contractuelle.
- 3.1.9 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sont respectés. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes sur les lieux de la station météorologique bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.10 Les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité sur le personnel effectuée par le Ministère et obtenir la cote de Fiabilité approuvée avant le début des travaux. Ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.
- 3.1.11 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
- 3.1.12 Le chargé de projet et le responsable technique d'ECCC peuvent, à leur discrétion, révoquer l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.

### **3.2 Formation des observateurs**

- 3.2.1 Si les ressources contractuelles n'ont pas déjà été formées et ne sont pas encore autorisées à travailler sur le site par un représentant d'ECCC, l'entrepreneur doit prendre les mesures voulues pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de suivre (et de réussir) le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique. Les coûts de formation doivent être assumés par l'entrepreneur et, aux fins de la facturation, doivent être compris dans le tarif ferme tout compris indiqué dans la base de paiement.
- 3.2.2 L'entrepreneur se charge de tous les coûts liés au déplacement des ressources contractuelles 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 notamment : le salaire des ressources contractuelles ainsi que les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de transport à destination et en provenance du centre de formation.

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

3.2.4 À la suite de la formation 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.

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

Cours d'observation aérologique – HOGEN/GRAW – 2 000 \$ par étudiant

Cours sur l'utilisation d'un électrolyseur – 3 000 \$ par étudiant

Durée : 10 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.

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

3.2.7 Les stagiaires doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le SIMDUT et sur le transport des matières dangereuses (TMD). L'échec de la formation en vue de l'accréditation entraînera la fin de la formation pour cette ressource particulière. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à ce retrait, y compris les frais de remplacement du stagiaire qui a échoué.

3.2.8 Tous les stagiaires doivent se comporter de manière professionnelle pendant le cours. Aucun retard ou comportement perturbateur ne sera toléré. 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 d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'entrepreneur seul.

3.2.9 Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à ECCC. Le chargé de projet doit recevoir la demande au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Tout cas exceptionnel doit faire l'objet d'une consultation et d'une négociation avec le chargé de projet.

3.2.10 ECCC s'est engagé à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non-inscrits, Métis et Inuits). On encourage les entrepreneurs à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'entrepreneur assumera tous les autres coûts de formation, y



compris, sans toutefois s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'allocation de subsistance et le salaire du ou des employés de l'entrepreneur.

### **3.3 Certification des observateurs**

- 3.3.1 L'autorisation/la certification du site consistera en une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques doit être entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation aérologique doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites.
- 3.3.3 La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station.
- 3.3.4 ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit accorder un préavis d'au moins six semaines au chargé de projet responsable de la certification du site requise, et cette certification ne doit pas avoir lieu toute de suite après le cours de formation aérologique.
- 3.3.6 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période du processus d'autorisation d'accéder au site. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire 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 de s'assurer que le processus d'autorisation d'accéder au site s'effectue de manière efficace et pratique.
- 3.3.7 Si un observateur ne réalise pas d'observation aérologique du début à la fin au moins une fois pendant soixante (60) jours consécutifs, son autorisation et sa certification deviendront périmées et seront annulées par la suite.
- 3.3.8 L'autorisation et la certification d'un observateur à travailler sur un site sont suspendues sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
- 3.3.9 ECCC peut retirer la certification d'un observateur à travailler sur un site s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes relatives à l'exactitude et à la rapidité d'exécution des observations établies dans le Manuel d'observations aérologiques (MANUPP).
- 3.3.10 L'observateur qui fait preuve de négligence dans l'accomplissement de ses tâches ou qui diffuse en toute connaissance de cause des renseignements faux ou erronés se verra retirer sa certification.
- 3.3.11 Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la certification de l'observateur en cause.
- 3.3.12 Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC pourrait procéder à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
- 3.3.13 Pendant la révocation ou la suspension de sa certification, l'observateur n'est pas autorisé à effectuer des observations aérologiques ou à exécuter des tâches complémentaires.



- 3.3.14 Lorsque la demande de qualification d'un observateur est directement liée à l'attribution d'un contrat ou est le résultat de la seule place de cours par période d'option prévue au contrat, les coûts associés à la prestation d'un fonctionnaire d'ECCC en vue de délivrer l'autorisation d'accéder à un site seront assumés par ECCC.
- 3.3.15 Lorsque l'entrepreneur demande la qualification d'un observateur sans que celle-ci soit directement liée à l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit assumer les coûts de cette qualification. Il s'agit notamment des coûts relatifs au transport, à l'hébergement et aux frais de subsistance ainsi que des coûts liés au temps que doit consacrer un employé d'ECCC à la certification.
- 3.3.16 Le responsable technique ou le chargé de projet d'ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme d'observation, 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. 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

- 4.1 ECCC aménage et fournit les installations et le complexe météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments comprendront des toilettes et seront approvisionnés en eau potable. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCC; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies ne sont utilisées que pour l'exécution du programme d'observation météorologique aérologique. Il est interdit d'entreposer sur les lieux des articles qui ne sont pas fournis par le Canada et qui ne lui appartiennent pas sauf si ces articles sont utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- 4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations aérologiques prévues par le contrat ou responsables du nettoyage et/ou de l'entretien des installations utilisent les installations fournies. L'entrepreneur ne doit pas laisser entrer sur les lieux une personne qui n'a pas la certification voulue pour travailler sur le site ou dont la présence n'est pas autorisée par le chargé de projet.
- 4.4 L'entrepreneur est chargé de l'entretien de la station météorologique, c'est-à-dire qu'il doit veiller à ce que tous les trottoirs et les allées piétonnières à destination et en provenance de la station demeurent exempts de neige et de glace pendant l'hiver. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et libres de neige. L'entrepreneur a la responsabilité exclusive des coûts ainsi que de l'équipement et de la main-d'œuvre requis pour assurer l'entretien de la station et des allées.
- 4.5 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou l'organisme désigné lorsqu'il faut déneiger la route ou la cour de la station. ECCC assumera les frais d'enlèvement des déchets et de déneigement de la route ou de la cour.

- 4.6 L'entrepreneur doit fournir des services généraux d'entretien. L'entretien ménager général comprend, sans s'y limiter, le nettoyage des planchers (c.-à-d. passer le balai ou l'aspirateur), le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres ainsi que le ramassage quotidien des rebuts et des ordures. Les articles de nettoyage et d'entretien nécessaires au maintien de la propreté dans la station d'observation aérologique sont fournis par l'entrepreneur.
- 4.7 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale, l'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent donc respecter la politique fédérale qui interdit l'usage du tabac dans les installations fournies. Cette politique interdit la consommation de cigarettes, de cigares, de cigarettes électroniques (vapotage) et de cannabis.
- 4.8 L'entrepreneur ne pourra pas enlever, modifier ou changer de quelque manière que ce soit une composante des installations fournies, 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 responsable technique ou 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.
- 4.9 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations mises à sa disposition soient sécurisées et verrouillées et leurs fenêtres, fermées lorsqu'elles ne sont pas en cours d'utilisation.
- 4.10 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 4.11 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).

## 5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur respectera 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.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-23.html#h-332798>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-35.html#h-333744>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher la Partie II du Code canadien du travail ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité sur les lieux de travail à un endroit accessible à tous les employés. Il doit aussi afficher tout autre document ou toute information sur la sécurité à la demande du chargé de projet.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses ressources sur le terrain soient conscientes des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Il

s'agit entre autres des risques associés au remplissage de ballons, à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que des risques pour la santé et la sécurité reliés à l'utilisation de mercure.

- 5.1.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les substances dangereuses et matières dangereuses soient identifiées, correctement étiquetées et stockées ou manipulées de façon sécuritaire.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit fournir tout autre équipement de protection individuelle requis pour assurer la sécurité des ressources et doit veiller à ce qu'il soit disponible et en bon état et à ce que chaque ressource sache comment l'utiliser correctement.
- 5.1.7 L'entrepreneur est tenu de faire enquête sur tous les accidents et autres situations dangereuses survenus sur les lieux de travail dont il est mis au courant, et de les consigner dans un registre. Au besoin, l'entrepreneur doit rédiger un Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques complet (formulaire 369 de Travail Canada) et en acheminer une copie au chargé de projet. D'autres exemplaires devront être acheminés, au besoin.
- 5.1.8 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements permanents des administrations locales et à tous les autres règlements en vigueur là où les travaux sont exécutés, portant sur la sécurité des personnes à la station et sur la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.
- 5.1.9 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter à la lettre tous les règlements de sécurité incendie et de sécurité générale émis par le gouvernement provincial ou territorial, le district régional, Santé Canada, le gouvernement du Canada ou le responsable technique ou le chargé de projet.
- 5.1.10 Tout sujet qui touche la santé et la sécurité des ressources responsables des observations météorologiques ou de toute autre personne qui travaille à la station d'observation météorologique ou autour de celle-ci doit être immédiatement porté à l'attention du fonctionnaire local et du chargé de projet.
- 5.1.11 L'entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station remplira la liste de vérification mensuelle en matière de santé et de sécurité au travail (SST) de la station et l'enverra au chargé de projet.
- 5.1.12 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. Il doit fournir au chargé de projet la preuve des attestations nécessaires au moment de l'octroi du contrat ou lorsqu'il y a un changement de personnel.
- 5.1.13 L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD). Ceci comprend, sans toutefois s'y limiter, de 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.

- 5.1.14 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.
- 5.1.15 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le SIMDUT et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui auront accès à la station météorologique.**
- 5.1.16 L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le TMD et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui expédieront ou qui recevront des matières dangereuses.
- 5.1.17 L'entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés jouissent d'une couverture d'indemnisation valide des accidents du travail dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
- 5.1.18 L'entrepreneur doit veiller à ce que les fiches signalétiques (FS) 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 FS à l'adresse <https://www.msdsonline.com/msds-search> (en anglais seulement). Toutes les FS pertinentes devraient être imprimées et placées dans un cartable que tout le personnel peut consulter facilement. Si la ressource contractuelle ne peut trouver la FS 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.
- 5.1.19 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.
- 5.1.20 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)**

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la partie II du *Code canadien du travail* (CCT), ECCC ou ses mandataires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans le règlement d'application du Code canadien du travail. Cela comprend les immeubles, les marches et les passages, les garde-fous et les points d'entrée et de sortie du lieu de travail. ECCC doit également s'assurer que la ventilation, l'éclairage et le niveau de bruit sont conformes à la réglementation du CCT.
- 5.2.2 ECCC doit s'assurer que les installations des réseaux de distribution d'électricité, des génératrices et des instruments sont conformes à la réglementation du Code canadien du travail et/ou aux normes des codes de l'électricité des provinces.
- 5.2.3 ECCC fournira, au besoin, de l'eau potable ainsi que des installations sanitaires et personnelles.

- 5.2.4 ECCC fournira des extincteurs et des trousse de premiers soins.
- 5.2.5 ECCC fournira de l'information sur les fiches signalétiques de sécurité de produit actualisées de tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur place avant le début des travaux visés par le contrat.
- 5.2.6 ECCC fournira 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 remplissage des ballons et à l'utilisation de gaz comprimés.
- 5.2.7 ECCC vérifiera si l'entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation.
- 5.2.8 ECCC fournira un équipement de protection individuelle contre les risques associés au remplissage des ballons. L'équipement doit inclure des protecteurs auditifs et oculaires ainsi que des gants de protection.

### **5.3 Plans d'urgence**

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

---

#### **5.4 SIMDUT et transport de marchandises dangereuses (TMD)**

- 5.4.1 Il incombe à l'entrepreneur de se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD) - par voie terrestre et à tous les règlements de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur.
- 5.4.2 L'entrepreneur accepte de fournir, dans les trente (30) jours à compter du début du contrat, ce qui suit :
- la certification de tout le personnel relativement au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
  - la certification d'au moins un (1) employé relativement au transport de marchandises dangereuses (TMD) – par voie terrestre;
  - un plan propre au site en matière de santé et sécurité au travail (SST), y compris un plan d'action en cas d'urgence, décrit à l'annexe A des présentes.
- 5.4.3 L'entrepreneur doit fournir une preuve de certification au SIMDUT et au TMD de son personnel avant le début des travaux sur place. Le plan d'action en cas d'urgence de l'entrepreneur doit être approuvé avant le début des travaux sur place.
- 5.4.4 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.
- 5.4.5 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. Autre**

- 6.1 ECCC fournira les services d'un agent qualifié d'Environnement et Changement climatique Canada qui devra inspecter la station et les registres à l'occasion, dans le but d'aider l'entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes opérationnelles acceptables, le tout à la satisfaction du chargé de projet.
- 6.2 L'accès aux installations et à l'équipement nécessaire à l'exécution du travail sera assuré selon les arrangements pris 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**  
**DOMMAGES-INTÉRÊTS EN CAS DE NON-EXÉCUTION – HAUTE ATMOSPHERE**

---

Des dommages-intérêts en cas de non-exécution peuvent être imposés si les données aérologiques sont en retard ou manquantes, comme décrit ci-dessous.

Les réductions pour dommages-intérêts prévues en cas de non-exécution représentent une estimation réelle des pertes qui seront subies par Environnement Canada s'il s'avère que l'entrepreneur est responsable de données aérologiques en retard ou manquantes.

**DÉFINITION DES SITUATIONS:**

<b>LANCEMENTS AUX HEURES NORMALES</b>	<p>Tous les efforts doivent être déployés de manière à ce que les lancements aérologiques aient lieu à 11 h 15 UTC (matin) et à 23 h 15 UTC (soir).</p> <p>En raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il peut y avoir de courts retards dans l'exécution du lancement, donc des heures de lancement réelles entre 11 h 15 et 11 h 29 UTC (le matin) et entre 23 h 15 et 23 h 29 UTC (le soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
<b>LANCEMENTS DEVANCÉS</b>	<p>Aucun lancement de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 UTC (matin) et 23 h 15 UTC (soir). Si un lancement aérologique est effectué avant 11 h 15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « devancé ».</p> <p><b>Une réduction de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques peut s'appliquer.</b></p>
<b>LANCEMENTS RETARDÉS</b>	<p>Si un lancement aérologique est effectué après 11 h 29 UTC, mais avant 11 h 45 UTC OU après 23 h 29 UTC, mais avant 23 h 45 UTC, le lancement sera enregistré comme étant « RETARDÉ », et un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour l'informer de ce retard.</p> <p>Si le retard est causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. une défectuosité de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'y aura aucune réduction du taux applicable aux observations aérologiques de l'entrepreneur.</p> <p>Si le retard est attribuable à des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque retard. Tout retard attribuable à un rejet de routine d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable.</p>



<b>OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUANTES</b>	<p><b>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 UTC (matin) ni après 1 h 45 UTC (soir).</b></p> <p>Si aucun lancement de ballon n'est effectué avant 13 h 45 UTC (matin) et/ou 1 h 45 UTC (soir), l'observation sera jugée « MANQUANTE ». Un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lancement manquant.</p> <p>Si le lancement a été tenté, mais qu'en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (défectuosité de l'équipement ou conditions météorologiques), l'ascension ne s'est pas terminée avec succès, il n'y aura pas de réduction de paiement fait à l'entrepreneur.</p> <p>Si le lancement n'a pas été tenté pour des raisons autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction de son paiement correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques à chaque fois.</p>
<b>CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES OU ROUTIÈRES DÉFAVORABLES</b>	<p>Si la météo ou les conditions routièrès sont telles qu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour tenter un lancement aérologique, l'entrepreneur ne sera généralement pas tenu responsable et n'aura pas à payer les dommages-intérêts pour non-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 la situation répond aux critères suivants, le paiement ne sera pas effectué pour le lancement, mais des dommages-intérêts pour non-exécution ne s'appliqueront pas :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure;</li><li>2. Soit :<ol style="list-style-type: none"><li>a. visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille);</li><li>b. refroidissement éolien de -60 ou plus froid.</li></ol></li></ol> <p>Pour éviter des dommages-intérêts en cas de non-exécution, si une observation n'est pas effectuée en raison des intempéries ou du mauvais état des routes, l'entrepreneur <b>DOIT</b> communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain au numéro sans frais 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le lancement 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>



	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 <b>DOIT</b> être avisé par leur numéro sans frais 1-877-292-0939.
<b>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</b>	<p>Si, avant le vol, le personnel de l'entrepreneur fait un mauvais réglage des instruments aérologiques (température et pression incorrectes) qui rend invalides les données de vol, le paiement à l'entrepreneur sera alors réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques à chaque fois.</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 constant d'ascensions retardées ou ratées, ou de résultats erronés pour un sous-traitant chargé des observations en altitude peut entraîner l'annulation de son autorisation à effectuer des observations en altitude.</p> <p><b>Il convient de noter que des dommages-intérêts relatifs au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement individuel des observateurs.</b></p>
<b>BULLETINS RETARDÉS/MANQUANTS</b>	<p>Si un message aérologique est transmis en retard, le lancement aérologique sera considéré comme étant « RETARDÉ ». Si un message aérologique n'est pas transmis au plus tard une (1) heure suivant la période de transmission prévue, le lancement aérologique sera considéré comme étant « MANQUANT ».</p> <p><u>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. défauts de l'équipement ou panne de l'équipement de communications), il n'y aura aucune réduction de paiement à l'entrepreneur. Si le retard 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 (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques à chaque fois.</u></p>

## DOMMAGES-INTÉRÊTS EN CAS DE NON-EXÉCUTION – PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

### Non-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 RISQUES

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.

#### **Dangers physiques**

Voici quelques dangers physiques connus aux stations :

- explosion ou incendie lié à l'hydrogène;
- asphyxie causée par l'hydrogène ou l'hélium;
- blessure aux yeux ou aux oreilles causée par l'éclatement d'un ballon;
- exposition au rayonnement des écrans d'ordinateur;
- engelure lors de la manipulation d'un équipement à l'extérieur des installations;
- dangers de glissade, de trébuchement ou de chute au moment de lancer les ballons;
- brûlures de la peau par des substances acides ou caustiques;
- blessures causées par les bouteilles d'hélium sous pression (explosion et écrasement);
- travail en solitaire dans un endroit éloigné;
- ouverture/fermeture de la porte principale se relevant au plafond du bâtiment réservé au gonflement 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.

#### **Risques chimiques**

Voici quelques dangers chimiques connus aux stations :

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

Une liste complète de tous les risques 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.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont informées des dangers connus et qu'elles ont reçu une formation relative à la sécurité au travail, y compris l'utilisation d'équipement de protection individuelle en vue de réduire ces dangers au minimum. Tout risque de nature chimique qui est nouveau ou ne figure pas sur la liste doit être immédiatement signalé au chargé de projet par écrit.

---

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles possèdent et utilisent, conformément aux fiches signalétiques (FS), un équipement de protection individuelle (masques, gants à l'épreuve des produits chimiques et bottes de sécurité, entre autres) lorsqu'elles s'acquittent de leurs fonctions.

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.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **APPENDICE 4 de l'ANNEXE A DOCUMENTS APPLICABLES**

### **Documents à fournir au moment de l'attribution du contrat**

Manuel d'observations aérologiques (MANUPP) :

[https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2018/07/09/57b9a33bd3ecc1e7adc283a80a01a0db/manual\\_of\\_upper  
\\_air\\_observations\\_-\\_third\\_edition\\_-.pdf](https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2018/07/09/57b9a33bd3ecc1e7adc283a80a01a0db/manual_of_upper_air_observations_-_third_edition_-.pdf) (en anglais seulement)

Manuel des normes d'observation des glaces d'ECCC (MANICE) : [http://ec.gc.ca/glaces-  
ice/default.asp?lang=Fr&n=2CE448E2-1](http://ec.gc.ca/glaces-ice/default.asp?lang=Fr&n=2CE448E2-1)

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

Module de formation 2.7 du cours des observateurs aérologiques

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

Rapport de la santé et sécurité au travail

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

Registre aérologique mensuel et rapport de stock mensuel

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

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

Des dommages-intérêts s'appliqueront en cas de données retardées ou manquantes ou de non-exécution, comme indiqué à l'appendice 2 de l'annexe A.

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, cette base de paiement s'applique aux éléments suivants :

**Tableau 1.1**

**Année 1 du contrat ferme - (1<sup>er</sup> février 2020 - 31 janvier 2021) ANNÉE BISSEXTILE**

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
<b>Tableau de prix 1 - Prix fermes tout compris</b> - L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	<b>732</b>	chaque	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison)	<b>13</b>	chaque	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	<b>12</b>	chaque	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau de prix 2 - Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.  À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1.	Taux horaire	<b>72</b>	heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix estimé total - Année 1 du contrat ferme :</b>					_____ \$

**Tableau 1.2**  
**Année 2 du contrat ferme - (1<sup>er</sup> février 2021 - 31 janvier 2022)**

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
<b>Tableau de prix 1 - Prix fermes tout compris</b> - L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	chaque	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison)	13	chaque	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	12	chaque	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau de prix 2 - Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.  À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1.	Taux horaire	72	heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix estimé total - Année 2 du contrat ferme :</b>					_____ \$

**Tableau 1.3**  
**Année 3 du contrat ferme - (1<sup>er</sup> février 2022 - 31 janvier 2023)**

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
<b>Tableau de prix 1 - Prix fermes tout compris</b> - L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	chaque	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison)	13	chaque	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	Rapports de fin de mois	12	chaque	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau de prix 2 - Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.  À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1.	Taux horaire	72	heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix estimé total - Année 3 du contrat ferme :</b>					_____ \$

**Tableau 1.4**  
**Période d'option 1 - (1<sup>er</sup> février 2023 - 31 janvier 2024)**

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
<b>Tableau de prix 1 - Prix fermes tout compris</b> - L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	chaque	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison)	13	chaque	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	12	chaque	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau de prix 2 - Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.  À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1.	Taux horaire	72	heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix estimé total (Période d'option 1) :</b>					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Tableau 1.5

Période d'option 2 - (1<sup>er</sup> février 2024 - 31 janvier 2025) ANNÉE BISSEXTILE

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
<b>Tableau de prix 1 - Prix fermes tout compris</b> - L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	732	chaque	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison)	13	chaque	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	12	chaque	_____ \$	_____ \$
<b>Tableau de prix 2 - Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.  À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1.	Taux horaire	72	heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix estimé total - Période d'option 2 :</b>					_____ \$

Sommaire de l'évaluation financière	
Prix total - Année 1 du contrat ferme (A) :	_____ \$
Prix total - Année 2 du contrat ferme (B) :	_____ \$
Prix total - Année 3 du contrat ferme (C) :	_____ \$
Prix total - Période d'option 1 (D) :	_____ \$
Prix total - Période d'option 2 (E) :	_____ \$
Prix total d'évaluation de la soumission (A+B+C+D+E) :	_____ \$



N° de l'invitation - Solicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »


### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>K4E21-200136-Norman Wells</b> Security Classification / Classification de sécurité
<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux:	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>PRODUCTION</b>	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité
	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136


N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat <b>K4E21-200136-Norman Wells</b> Security Classification / Classification de sécurité																									
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>																											
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>																											
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Environment and Climate Change Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Radar and Upper Air Division</b>																									
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 <b>Provide upper air weather observations at the Norman Wells Weather Station at Norman Wells, NT</b>																											
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																									
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																									
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis																											
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																									
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																									
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																									
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès																											
<table border="1"><tr><td>Canada <input checked="" type="checkbox"/></td><td>NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td><td>Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td></tr></table>				Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																					
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																									
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																											
<table border="1"><tr><td>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td><td>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></td><td>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/></td></tr></table>				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"/>															
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																											
<table border="1"><tr><td>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td><td>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td><td>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td><td>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td><td>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></td><td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SECRET <input type="checkbox"/></td><td>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td><td>SECRET <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET <input type="checkbox"/></td><td></td><td>TOP SECRET <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td><td></td><td>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td><td></td><td>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td></tr></table>				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 <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>																									
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>																									
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>																									

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



---

**ANNEXE « D »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**A. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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.
2. 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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.
  - 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.

---

## **B. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

## **C. Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1,000,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Environnement et Changement climatique Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

**Task Authorization  
Autorisation de tâche**

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

**For Revision only - Aux fins de révision seulement**

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

**1. Required Work: - Travaux requis :**

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)



N° de l'invitation - Solicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F »**

**RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES**

**Revenez à:**

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada  
Branche d'Acquisition  
Facsimile: 403-292-5786  
Email: [TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**FOURNISSEUR:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE CONTRAT:** K4E21-200136  
**SERVICE OU AGENCE:**

Articl e No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

**RAPPORT ZÉRO :** Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

**Préparé par** \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE « G »

### ENTENTE SUR LA REVENDICATION TERRITORIALE GLOBALE DES DÉNÉS ET MÉTIS DU SAHTU

Pour les besoins du présent marché, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) dans leur proposition. Ce marché est assujéti à l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants du Sahtu, et de faire participer les citoyens et les entreprises du Sahtu aux travaux visés par le projet.

L'ERTG contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est pratique et compatible avec de bons principes de gestion des marchés. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA), et les soumissionnaires devraient proposer des avantages pour les Autochtones dans le cadre de leur soumission.

Le besoin proposé est assujéti aux dispositions de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu. Les exigences de l'ERTG s'appliquent à ce marché. Les dispositions qui s'appliquent sont présentées au Chapitre 12 - Mesures d'ordre économique de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, accessible à l'adresse suivante : [https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/sahmet\\_1100100031148\\_fra.pdf](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/sahmet_1100100031148_fra.pdf).

À des fins d'interprétation :

« Participant » est défini au chapitre 2 (Définitions) de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.

« Région visée par le règlement du Sahtu » comprend la région des Territoires du Nord-Ouest décrite dans l'appendice A de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.

« Entreprises dénées et métisses du Sahtu » s'entend d'une entité qui se conforme aux exigences juridiques applicables à l'exercice d'une activité commerciale dans la région et qui est une entreprise à responsabilité limitée dont plus de 50 % des actions à droit de vote sont la propriété effective de participants ou une coopérative contrôlée par des participants, ou est une entreprise à propriétaire unique ou une société en nom collectif appartenant à un ou des participants.

« Livraisons » signifie « biens livrés et services exécutés à ».



---

## ANNEXE « H »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### 1. Critères d'évaluation technique

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.

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

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

***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.***

#### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Une liste complète des critères obligatoires minimaux figure ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité de leur produit en répondant à chacun des critères techniques obligatoires du tableau de conformité, que le produit offert « respecte » ou « ne respecte pas » chaque spécification.
2. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications techniques. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
3. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus ou dans la spécification n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.
5. **À défaut de respecter chacune des exigences obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.**

## TABLEAU DE CONFORMITÉ - EXIGENCES OBLIGATOIRES (CRITÈRES)

Numéro	Critères	Critères techniques obligatoires (CTO)	Spécification de rendement respectée? <b>Le soumissionnaire doit inscrire Oui ou Non</b>	Renvoi : Le soumissionnaire inscrit ici l'endroit où la spécification technique figure dans ses documents justificatifs.
<b>A</b>	<b>Organisation</b>	<p>1. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit présenter au moins trois (3) ressources. Parmi celles-ci, le soumissionnaire doit désigner un (1) gestionnaire de station et deux (2) ressources de soutien.</p> <p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <p>a. indiquer le nom de la ressource;</p> <p>b. indiquer le rôle de la ressource, soit un gestionnaire de station ou une ressource de soutien.</p>		
<b>B</b>	<b>Ressources</b>	1. 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.		
		2. 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.		
		<p>3. 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 J (Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux au contrat) pour chacune des</p>		

		<p>ressources proposées.</p> <p>En fournissant cette lettre de disponibilité (annexe J), 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>4. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le curriculum vitæ de chacune des ressources à l'aide du modèle pour la présentation de l'expérience de travail (annexe K). Ce modèle servira à évaluer chacune des ressources. Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>a. Nom de la ressource; b. Études; c. Attestations; d. Nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués; e. Titre du projet/travail ou nom du contrat; f. Rôle et responsabilités de la ressource proposée, y compris la description des travaux effectués; g. Date de début (préciser le mois et l'année); h. Date de fin (préciser le mois et l'année); i. Nombre total d'années, même si le travail est encore en cours; j. Nom et coordonnées (numéro de téléphone et adresse électronique) d'une référence qui sera contactée pour confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		
		<p>5. 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>		

## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Veuillez ne pas copier-coller directement à partir du document source.

**Pour que la soumission soit jugée admissible, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage de 182 points à l'évaluation technique selon la grille ci-dessous. Les soumissions qui obtiennent moins de 182 points sont jugées irrecevables.** Maximum de points possible: 260 points.

GRILLE DE NOTATION DES CRITÈRES P1, P2, P3 et P4	
Pour les critères P1, P2, P3 et P4, les points seront accordés en fonction de l'échelle suivante :	Points
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.  La soumission ne propose pas de plan ou de solution raisonnable pour les besoins énoncés ou elle démontre un manque de compréhension des besoins.	0 point
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.  La soumission propose des plans ou des solutions faibles ou insuffisants pour les besoins énoncés.	10 points
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.  La soumission propose des plans ou des solutions qui conviennent aux besoins énoncés.	20 points
La soumission explique en détail l'approche et la méthodologie exhaustives proposées pour répondre aux besoins de l'aspect évalué.  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.	30 points

	CRITÈRE D'ÉVALUATION COTÉ	Points	Cote
P1	<p><b>Plan relatif à l'exécution du programme d'observation :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant la manière dont il compte exécuter les tâches en appui aux exigences du Programme d'observation aérologique et à la collecte de données (30 points).</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire renferme une description détaillée des tâches à accomplir, particulièrement en ce qui concerne les procédures d'exploitation normalisées en vol, y compris une liste des tâches, la séquence des temps de lancement, les critères pour les deuxièmes lancements et les lancements 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>	<p><b>Maximum :</b> <b>30 points</b></p> <p><b>Minimum :</b> <b>0 point</b></p>	
P2	<p><b>Plan relatif à l'exécution des travaux d'entretien :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé démontrant la manière dont il effectuera l'entretien de la station (30 points).</p> <p>a. 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 ainsi que les autres tâches indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>b. Le plan du soumissionnaire renferme une description détaillée de la façon dont ce dernier compte effectuer les réparations en cas de panne ou de défaillance de l'équipement.</p>	<p><b>Maximum :</b> <b>30 points</b></p> <p><b>Minimum :</b> <b>0 point</b></p>	
P3	<p><b>Plan relatif à la surveillance et au contrôle de la qualité des observations :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé qui décrit comment il compte faire la surveillance et le contrôle de la qualité des observations (30 points).</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire renferme un calendrier détaillé des tâches relatives à l'assurance 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 des observations incomplètes.</p> <p>b. Le plan du soumissionnaire comprend une description de la manière dont les rôles et les responsabilités seront délégués entre le gestionnaire de la station et les ressources proposées pour effectuer les observations aérologiques, la production de rapports mensuels et les tâches d'entretien.</p>	<p><b>Maximum :</b> <b>30 points</b></p> <p><b>Minimum :</b> <b>0 point</b></p>	
P4	<p><b>Plan d'affectation du personnel :</b> Le soumissionnaire doit décrire son plan pour l'affectation du personnel qui est chargé d'exécuter des travaux prévus au contrat (30 points).</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire fournit un calendrier cyclique de 60 journées civiles. Le calendrier montre la répartition des tâches entre les ressources affectées à</p>	<p><b>Maximum :</b> <b>30 points</b></p> <p><b>Minimum :</b> <b>0 point</b></p>	

	<p>l'exécution du contrat, notamment les plans visant à assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances et en l'absence d'une ressource.</p> <p>b. Le plan du soumissionnaire décrit la procédure pour s'assurer que les observations ne sont pas manquées lorsqu'une ressource est absente pour une longue période.</p>		
--	--	--	--

	CRITÈRE D'ÉVALUATION COTÉ	Points	Cote
P5	<p><b>Plan de santé et sécurité au travail (SST) :</b> Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un plan de SST (50 points). Le plan de SST doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 portent sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'engagement de la direction à protéger la santé et la sécurité des employés (5 points),</li> <li>ii. les objectifs du programme (5 points),</li> <li>iii. les responsabilités générales de tous les employés (5 points),</li> <li>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 (5 points),</li> <li>v. l'exécution de la réglementation sur la santé et la sécurité et illustration de la façon dont un rendement inacceptable des responsabilités liées à la santé et à la sécurité ne sera pas toléré (5 points);</li> </ul> </li> <li>b. Les procédures de travail sécuritaires pour une personne qui travaille seule à la station (5 points);</li> <li>c. La formation (aérologie, SIMDUT, TMD) (5 points);</li> <li>d. Les rapports et enquêtes sur les accidents et incidents (5 points);</li> <li>e. Les procédures d'urgence, qui comprennent les coordonnées des services d'urgence locaux (5 points);</li> <li>f. Les éléments propres au lieu de travail (p. ex. utilisation d'équipement de protection individuelle [EPI], procédures de travail sécuritaires, signalement des actions et des conditions dangereuses) (5 points).</li> </ul>	<p><b>Maximum : 50 points</b></p> <p><b>Minimum : 0 point</b></p>	
P6	<p><b>Expérience du soumissionnaire dans le secteur public :</b> Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a l'expérience du travail dans le secteur public. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque expérience de travail dans le secteur public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de l'organisation ou du client;</li> <li>b. Titre du projet ou du contrat;</li> <li>c. Description du contrat;</li> <li>d. Dates de début et de fin;</li> </ul>	<p><b>Maximum : 10 points</b></p> <p><b>Minimum : 0 point</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Lieu géographique;</li> <li>f. Nom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone) d'un répondant à joindre pour vérifier les renseignements donnés;</li> <li>g. Leçons tirées de l'expérience ou du projet.</li> </ul> <p>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.</p>		
P7	<p><b>Expérience du soumissionnaire dans les domaines aérologique et météorologique :</b> 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 annexes connexes (p ex. aérologie ou météorologie).</p> <p>La soumission doit inclure les renseignements suivants pour chaque contrat semblable administré :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de l'organisation ou du client;</li> <li>b. Titre du projet ou du contrat;</li> <li>c. Description du contrat;</li> <li>d. Dates de début et de fin;</li> <li>e. Lieu géographique;</li> <li>f. Nom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone) d'un répondant à joindre pour vérifier les renseignements donnés;</li> <li>g. Leçons tirées de l'expérience ou du projet.</li> </ul> <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>	<p><b>Maximum : 25 points</b></p> <p><b>Minimum : 0 point</b></p>	
P8	<p><b>Expérience des ressources</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expérience du gestionnaire de station délégué : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Expérience de la supervision d'une équipe (10 points);</li> <li>ii. Expérience dans la coordination et la gestion de contrats semblables en aérologie ou en météorologie (10 points);</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Maximum : 40 points</b></p> <p><b>Minimum : 0 point</b></p>	

	<p>b. Expérience de la ressource proposée pour le contrat no 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 no 2 :</p> <p>i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (10 points).</p> <p>Les points seront attribués comme suit : un (1) point par année d'expérience pertinente, jusqu'à concurrence de dix (10) points. Aucun point ne sera attribué aux expériences d'une durée de moins d'un (1) an.</p>		
P9	<p><b>Education des ressources</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit: Cinq (5) points pour chacun(e) des ressources énumérées en P8 s'ils possèdent au minimum un diplôme d'étude secondaire ou équivalent (c.-à-d. GED). Cela doit être démontré en fournissant une copie lisible du certificat.</p>	<p><b>Maximum : 15 points</b></p> <p><b>Minimum : 0 point</b></p>	
	NOTE DE PASSAGE	182	
	NOMBRE MAXIMUM TOTAL DE POINTS POSSIBLE	260	
	TOTAL DES POINTS OBTENUS		



## 2. CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA)

### **PARTIE A - Plan de considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA) : Évaluation du plan et de la garantie des CPA**

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères relatifs aux CPA, **le SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE, DE PAIR AVEC SON OFFRE**, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation des CPA.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à forfait et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement aux CPA soit suffisamment probante et claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. **LES SOUMISSIONNAIRES POURRONT RECEVOIR DES POINTS UNIQUEMENT POUR LES ENGAGEMENTS DÉMONTRÉS.** Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents déposés dans le cadre de la proposition seront pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.

### **CRITÈRE DES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

ÉLÉMENT	CATÉGORIE	Points possibles
2.0	Ce marché est assujéti à l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.	
2.1	<b>SIÈGE SOCIAL :</b> Le soumissionnaire doit démontrer que son siège social se trouve dans la région désignée par l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.  Les points seront accordés dans leur totalité (10 points) pour un siège social situé dans la région désignée par l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, ou aucun point ne sera accordé (0 point) si le siège social se trouve ailleurs.	/10
2.2	<b>MAIN-D'ŒUVRE - OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES :</b> L'emploi de main-d'œuvre autochtone sur place pour exécuter les travaux visés par le marché.  Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa garantie ferme d'utiliser une main-d'œuvre issue de la région désignée par l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu pour réaliser les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent spécifiquement les ressources sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal et/ou d'employés d'un sous-traitant.  Voici les éléments à démontrer relativement à la main-d'œuvre : La main-d'œuvre autochtone de la région du contrat doit répondre aux critères suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Un membre d'une Première Nation, un Inuit ou un Métis qui travaille sur place pour exécuter des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur qui a un contrat avec TPSGC pour effectuer des</li></ul>	/90

	<p>travaux liés au projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cette personne doit habiter dans la région du projet. Une preuve de résidence peut être exigée (permis de conduire ou carte santé territoriale).</li> </ul> <p>Le pourcentage doit s'appuyer sur une liste de postes et/ou de personnes autochtones précises qui pourraient être embauchées, ou le seront, pour effectuer des observations aérologiques à la station. Pendant toute la durée du contrat, l'emploi d'Autochtones sur place sera confirmé par des documents à l'appui fournis par l'entrepreneur et le représentant du Ministère (le cas échéant). Voyez l'échelle suivante :</p> <p>De 0 à 100 % d'observations par une ressource autochtone (<b>engagement du soumissionnaire</b>) = 0 à 90 points. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles. ___ % x total des points</p> <p><u>Exemple :</u></p> <p>Le soumissionnaire garantit que 65 % des observations aérologiques seront effectuées par des personnes autochtones.</p> <p>= 65 % des points totaux (90)</p> <p><b>65 % x 90 = 58,5 points</b></p> <p>REMARQUE : Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte atteindre le pourcentage d'observations autochtones. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.</p> <p>*** Des pénalités et des incitatifs s'appliqueront à ce critère.</p>	
	<b>TOTAL DES POINTS</b>	/100

## **PARTIE B – GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
3. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire du régime d'avantages offert aux Autochtones de l'entrepreneur et recevront périodiquement les résultats sur la surveillance du rendement.

### **TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse actuelle de l'entreprise
Le soumissionnaire DOIT démontrer que son siège social se trouve dans la région désignée par l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.

## TABLEAU 2 – Garantie de main-d'œuvre autochtone sur place

Le soumissionnaire indiquera le pourcentage d'observations aérologiques devant être effectuées par des employés autochtones chaque année.

$$\frac{\text{Total des observations aérologiques effectuées par les employés autochtones}}{\text{Total des observations aérologiques effectuées pendant la durée du contrat (annuellement)}} = \frac{\text{(engagement annuel du soumissionnaire)}}{730 \text{ observations (annuellement)}} = \text{_____ \%}$$

Numéro de l'élément	Nom et titre du poste de la ressource autochtone (indiquer le ou les noms si possible)	Nombre d'observations aérologiques de l'employé autochtone (annuellement)  (indiquer le nombre d'observations que le soumissionnaire s'engage à faire réaliser par chaque ressource autochtone)
Exemple :	Jean Untel – Employé autochtone	200 observations/an
/10		
1.1		
*1.2		
2.0 Total d'observations aérologiques réalisées par des employés autochtones sur place (annuellement)		_____ (Sous-total des observations devant être effectuées par des ressources autochtones)
3.0 Pourcentage garanti par le soumissionnaire de main-d'œuvre autochtone sur place		= _____ = _____ % 730 observations  (le sous-total de l'élément 2.0 ci-dessus est divisé par le nombre d'observations annuelles)

\* Au besoin, le soumissionnaire doit ajouter d'autres lignes au tableau.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

### Attestation du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie de main-d'œuvre autochtone est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du marché.

#### ATTESTATION DES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

\_\_\_\_\_  
NOM (LETTRES MOULÉES)

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

Le soumissionnaire atteste que la garantie des CPA qui appuie sa soumission est exacte et complète.

### 3. Calcul du coût total de la soumission aux fins de l'évaluation

#### 3.1 La soumission financière sera évaluée comme suit :

Dans l'annexe B, Base de paiement :

Pour chaque élément, la quantité nécessaire sera multipliée par le prix unitaire ferme pour déterminer le coût estimatif total. Le coût estimatif total pour chaque élément sera regroupé pour déterminer le prix estimatif total pour la période visée.

Le prix total de chaque période sera regroupé pour déterminer le prix total évalué de la soumission.

#### 3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

### 4. CALCUL MÉRITE/COÛT

#### ☒ Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

- Facteur de pondération pour la cote basée sur le mérite technique : 54 %
- Facteur de pondération pour le critère de CPA : 6 %
- Facteur de pondération pour le prix : 40 %

<b>MÉRITE</b> : Nombre total de points obtenus pour tous les aspects par le soumissionnaire/nombre total de points disponibles X 54 %	
<b>CPA</b> : Nombre total de points obtenus pour tous les aspects relatifs aux CPA par le soumissionnaire/nombre total de points disponibles X 6 %	
<b>COÛT</b> : Coût total le plus bas de l'évaluation de la soumission/coût évalué total du soumissionnaire X 40 %	
<b>COTE COMBINÉE DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX</b>	

## ANNEXE « I »

### PARTIE C - ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement – Si une garantie des CPA est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant les CPA. Le tableau suivant doit être rempli et justifié (par exemple par des factures, des registres de travail, des reçus de paiements salariaux, etc.) par l'entrepreneur **tous les trimestres**.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints et préciser pourquoi.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. L'attestation relative aux CPA et les rapports de rendement doivent être soumis avant le paiement final et doivent comporter des renseignements détaillés sur la façon dont l'entrepreneur a respecté ses garanties à cet égard.
5. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 1 %.
6. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire du régime d'avantages offert aux Autochtones de l'entrepreneur et recevront périodiquement les résultats sur la surveillance du rendement.

Envoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante :  
Courriel :

Ngan Loi  
ngan.loi@pwgsc-tpsgc.gc.ca

#### Calendrier de rapports trimestriels sur les CAP :

Période	Jours et nombre d'observations
Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin	91 jours, 182 observations
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre	92 jours, 184 observations
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre	92 jours, 184 observations
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars	Année normale : 90 jours, 180 observations Année bissextile : 91 jours, 182 observations

#### TABLEAU 1 – Siège social

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Le soumissionnaire doit démontrer que son siège social se trouve dans la région désignée par l'Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.

## TABLEAU 2 – Réalisations quant au nombre d'employés autochtones

$$\frac{\text{Nombre total d'observations aérologiques réalisées par des employés autochtones pendant la période de déclaration}}{\text{Nombre total d'observations aérologiques réalisées par l'entrepreneur pendant la période de déclaration}} = \text{_____ \%}$$

Numéro de l'élément	Nom et titre du poste de la ressource autochtone (indiquer le nom de la ressource)	Nombre d'observations réalisées par l'employé autochtone pendant la période de déclaration (trimestriel)
<i>Exemple :</i>	<i>Jean Untel – Employé autochtone</i>	<i>A réalisé 14 observations au cours de la période de déclaration</i>
1.0		
1.1		
*1.2		
2.0	Nombre total d'observations aérologiques réalisées par des employés autochtones pendant la période de déclaration	_____ observations
3.0	Nombre total d'observations aérologiques réalisées par l'entrepreneur pendant la période de déclaration	_____ observations
Atteinte du contenu en main-d'œuvre autochtone pour la période de déclaration :		= $\frac{(\text{élément 2.0})}{(\text{élément 3.0})} = \text{_____ \%}$

\*\* Au besoin, on recommande au soumissionnaire d'ajouter d'autres lignes.

### Attestation de l'entrepreneur

ATTESTATION DE LA RÉALISATION DES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES		
_____	_____	_____
NOM (LETTRES MOULÉES)	SIGNATURE	DATE
L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DE RÉALISATION sont exacts et complets.		

---

**CONDITIONS RÉGISSANT LES MESURES INCITATIVES ET LES RETENUES EN CE QUI CONCERNE LES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'observations aérologiques autochtones sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1 % de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés (Tableau 2A).
3. Sous réserve de l'approbation du représentant ministériel, l'entrepreneur pourrait être admissible à une demande de versement, à la fin du projet, d'une prime d'encouragement équivalant à 1 % de la valeur finale du contrat s'il embauche d'autres ressources autochtones sur place, ce qui entraîne l'emploi d'autres Autochtones et entraîne le dépassement de sa garantie d'observations aérologiques autochtones (Tableau 1A).
4. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de pénalités fixé à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
5. Rien dans la présente clause ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.
6. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les pénalités s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie relative aux CPA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU MARCHÉ » – Aux fins du calcul des incitatifs et des pénalités, la valeur finale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du plan des CPA au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

INCITATIF POUR L'EMPLOI D'AUTOCHTONES ET LES PÉNALITÉS LISTE DE VÉRIFICATION ENTREPRENEUR : _____			
ÉTAPE	STATISTIQUES FINALES	POURCENTA GE PROPOSÉ	POURCENT AGE ATTEINT
1	Pourcentage de main-d'œuvre autochtone sur place - Observations aérologiques		
2	Valeur finale du contrat (hors TPS)	\$	
3	<p><b>Garantie en matière d'emploi attesté sur place d'Autochtones respectée, dépassée ou non atteinte?</b></p> <p><b>Respectée</b> – Aucune pénalité ou prime d'encouragement.</p> <p><b>Dépassée</b> - L'entrepreneur pourrait être admissible à une prime d'encouragement d'une valeur allant jusqu'à 1 % de la valeur finale du contrat, qui pourrait être versée à l'entrepreneur à la fin du projet. <b>Passer au Tableau 1A.</b></p> <p><b>Non atteinte</b> - L'entrepreneur pourrait se voir imposer une pénalité d'un montant allant jusqu'à 1 % de la valeur finale du contrat. <b>Passer au Tableau 2A.</b></p>		
4	COMMENTAIRES :		

TABLEAU 1A – ÉVALUATION DE L'EMPLOI D'AUTOCHTONES SUR PLACE PRIME D'ENCOURAGEMENT			
ÉLÉMENT	BESOIN	PONDÉRATION	COTE
1	<p><b>AUGMENTATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE AUTOCHTONE SUR PLACE :</b></p> <p><b>Remarque :</b> La participation des Autochtones à la formation qui a été comptabilisée et rémunérée, dans le cadre du contrat et en dehors de celui-ci, n'est pas considérée comme admissible aux fins de la prime d'encouragement et sera donc exclue. Calculer l'augmentation en pourcentage de l'emploi d'Autochtones sur place pour le marché selon la formule suivante :</p> $\% \text{ d'augmentation} = \frac{\text{Réel} - \text{Proposé}}{100\% - \% \text{ proposé}} \times 60$ <p>Explication du calcul ci-dessus : Ce calcul ne vise pas à évaluer l'atteinte de la proposition d'un soumissionnaire, mais plutôt le pourcentage qu'il lui reste pour rehausser celle-ci.</p> <p>Exemple :</p> <p>Un soumissionnaire a proposé 52 % et atteint 64 %.</p> $= \frac{64 - 52}{100 - 52} \times \frac{12\%}{48\%} = 25\%$ <p>25 % de 60 points = 15 points</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour rehausser les garanties d'emploi d'Autochtones sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0 à 13 points : L'entrepreneur n'a pratiquement pas fait d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de rehausser les garanties relatives aux Autochtones.</p> <p>14 à 27 points : L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de rehausser les garanties relatives aux Autochtones.</p> <p>28 à 40 points : L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de rehausser les garanties relatives aux Autochtones.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<b>PRIME D'ENCOURAGEMENT RECOMMANDÉE POUR LE TRAVAIL D'AUTOCHTONES</b> (valeur finale du contrat) x 1 % x (note évaluée totale/100)	\$	
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>	
<b>6</b>	<b>Représentant ministériel (le cas échéant) :</b> _____
	<b>Chargé de projet :</b> _____
	<b>Agent de négociation des contrats (TPSGC) :</b> _____

TABLEAU 2A – ÉVALUATION DE L'EMPLOI D'AUTOCHTONES SUR PLACE PÉNALITÉS			
ÉLÉMENT	BESOIN	PONDÉRATION	COTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie relative aux possibilités pour les Autochtones selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage garanti = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\text{_____}}{\text{_____}} \% * 60</math></p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité des entrepreneurs de montrer s'ils ont fait les efforts voulus pour atteindre les garanties d'emploi d'Autochtones sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0 à 13 points : L'entrepreneur n'a pratiquement pas fait d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi entrant dans le cadre des CPA.</p> <p>14 à 27 points : L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi entrant dans le cadre des CPA.</p> <p>28 à 40 points : L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi entrant dans le cadre des CPA.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<p><b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b></p> <p>(100 - note évaluée totale) % x (Valeur finale du contrat) x 1 %</p>	\$	
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		

N° de l'invitation - Solicitation No.

K4E21-200136/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL137

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>	
	<b>Représentant ministériel :</b>	_____
	<b>Chargé de projet :</b>	_____
	<b>Agent de négociation des contrats (TPSGC) :</b>	_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « J »**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nom et signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE « K »**

**GABARIT D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

	Gabarit d'expérience de travail
Nom de la ressource	
Scolarité	
Certifications	
	<b>P.EX.. EXPÉRIENCE #1 (répéter pour chaque expérience de travail différente)</b>
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;	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant	
autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire	
	<b>P.EX.. EXPÉRIENCE #2 (répéter pour chaque expérience de travail différente)</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
K4E21-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
K4E21-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-9-42030

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL137  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « L »**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;



---

**ANNEXE « M »**

**PROGRAMME DE 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 non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre 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.)