

<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copie papier :</p> <p>Copie électronique : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Observations aérologiques et services connexes, Station aérologique de la 12^e Escadre, Shearwater (N.-É.)</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000050919</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2020-10-28</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM- DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 1200 on – le 2020-11-27</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure standard de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Aurora Hudson aurora.hudson@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3203</p>	<p>Fax No. – N° de télécopieur</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA- MM-JJ) Voir aux présentes</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Voir aux présentes</p>	
	<p>Security / Sécurité Des exigences relatives à la sécurité sont associées à cette demande, voir aux présentes.</p>	
	<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de télécopieur</p>
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurance
13. Clauses du Guide des CCUA de TPSGC

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé de travail
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe E	Exigences en matière d'assurance
Annexe F	Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux
Annexe G	Modèle pour la présentation de l'expérience de travail

TITRE : Observations aérologiques et services connexes, Station aérologique de la 12^e Escadre, Shearwater (N.-É.)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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 sur la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de 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 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend les 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 pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, les exigences en matière d'assurance, la lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux et le modèle pour la présentation de l'expérience de travail.

2. Sommaire

2.1 Environnement et Changement climatique Canada a un besoin en matière d'observations aérologiques et de services connexes à la station aérologique de la 12^e Escadre, Shearwater, comme décrit dans l'Annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions.

Le contrat sera pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat, le 1^{er} novembre 2020 (date estimée), avec des dispositions pour deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

2.2 Des exigences relatives à la sécurité sont associées à cette demande. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour tout renseignement concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>), et le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tous autres renseignements connexes, selon les besoins, conformément à l'Article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements exigés qui sont détaillés à la section 3 de la Partie 2 de l'appel d'offres.
- 2.5 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 2.6 Une exigence du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin. Veuillez consulter la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* de TPSGC (<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 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement :

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (2d) :

Supprimer : en entier

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'il est mentionné à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions; »

À la section 06, Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07, Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08, Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :

Supprimer : en entier

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

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

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

À la section 17, Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :

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

Insérer : « Supprimé »

À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20 (2) :

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

1.1 **Clauses du *Guide des CCUA de TPSGC***

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

2. **Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. **Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle**

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

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. une personne morale;
- 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*, R.S., 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 payable en vertu du *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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 gouvernement du 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (1 copie papier ou 1 copie électronique en format PDF)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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-après pour préparer leur soumission :

- (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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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; et
- 2) utiliser un format plus écologique, y compris l'impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, l'impression recto verso, l'utilisation d'agrafes ou de pinces au lieu de cerlox, Duotangs ou cartables; et
- (3) imprimer sur les deux côtés du papier.

Remarque concernant la présentation des soumissions par voie électronique :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à **la date et à l'heure figurant sur la page couverture du présent document comme « la date de clôture »**. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées irrecevables et ne seront pas prises en considération. Pour soumettre une proposition par courriel, il faut utiliser **UNIQUEMENT** l'adresse courriel suivante :

Adresse électronique : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Aurora Hudson

Numéro de la demande de soumissions : 5000050919

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

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

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils prendront 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.

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- (a) leur nom légal; et
- (b) le nom de la personne-ressource (ainsi que son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission et à tout contrat pouvant en découler.

1.3 Autres clauses

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués à l'Appendice 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

Voir l'Annexe B – Base de paiement

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir la cote globale minimale exigée de 172 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points.

La cotation est faite sur une échelle de 245 points.

2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront jugées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable est calculée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 60 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois (3) soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4,
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

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 minimaux obligatoires est présentée 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. Les documents techniques justificatifs, comme les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture de la demande de soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans la matrice de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. 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? Le soumissionnaire doit inscrire Oui ou Non	Renvoi : Le soumissionnaire inscrit ici l'endroit où la spécification technique figure dans ses documents justificatifs.
A1	Entreprise	<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. Fournir le nom de la ressource et;</p> <p>b. Indiquer le rôle de la ressource, soit un gestionnaire de station ou une ressource de soutien.</p>		
B1	Ressources	<p>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.</p>		
		<p>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>		
		<p>3. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que chaque ressource possède un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent (ex. formation générale).</p>		

		<p>Pour ce faire, il doit fournir une copie lisible du diplôme.</p>		
		<p>4. 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 F (Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux au contrat) pour chacune des ressources proposées.</p> <p>En fournissant cette lettre de disponibilité (Annexe F), 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>5. 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 G). Ce modèle servira à évaluer chacune des ressources. Les renseignements suivants devraient 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);</p>		

		<p>i. Nombre total d'années, même si le travail est encore en cours;</p> <p>j. Nom et coordonnées (numéro de téléphone et courrier électronique) d'une référence qui sera contactée pour confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		
		<p>6. 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 D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS PAR POINTS :

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 172 points à l'évaluation technique selon la grille ci-dessous. Les soumissions qui obtiennent moins de 172 points sont jugées irrecevables. Maximum de points possible : 245 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
<p>La soumission ne fournit que peu de renseignements, voire aucun, sur l'aspect évalué. Des lacunes ou des défauts importants sont relevés ou des renseignements importants sont totalement absents de la soumission.</p> <p>La soumission ne propose pas de plan ou de solution raisonnable pour les besoins énoncés ou elle démontre un manque de compréhension des besoins.</p>	0 point
<p>La soumission fournit peu de renseignements sur l'aspect évalué. Des lacunes ou des défauts importants sont relevés ou certains renseignements importants de la soumission manquent de précision.</p> <p>La soumission propose des plans ou des solutions faibles ou insuffisants pour les besoins énoncés.</p>	10 points
<p>La soumission contient suffisamment de précisions pour l'aspect évalué. La méthodologie ou l'approche proposée est raisonnable et réaliste et ne comporte que des lacunes mineures.</p> <p>La soumission propose des plans ou des solutions qui conviennent aux besoins énoncés.</p>	20 points
<p>La soumission décrit en détail l'approche et la méthodologie proposées pour répondre aux besoins de l'aspect évalué.</p> <p>La soumission propose des solutions ou des plans approfondis et détaillés pour les besoins énoncés. Elle démontre que le soumissionnaire répondra vraisemblablement sans difficulté aux besoins.</p>	30 points

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Points	Note
P1	Plan relatif à l'exécution du programme d'observation : 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).	Nombre maximal de points : 30	

	<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 lâcher, 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 de ponctualité et d'exactitude.</p>	<p>Nombre minimal de points : 0</p>	
P2	<p>Plan relatif à l'exécution des travaux d'entretien : 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>Nombre maximal de points : 30</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	
P3	<p>Plan relatif à la surveillance et au contrôle de la qualité des observations : 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>Nombre maximal de points : 30</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	
P4	<p>Plan d'affectation du personnel : 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 de rotation de 60 jours civils. Le calendrier montre la répartition des tâches entre les ressources affectées à 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>	<p>Nombre maximal de points : 30</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		Points	Note
P5	<p>Plan de santé et sécurité au travail (SST) : Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un plan de SST. Le plan de SST doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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"> i. l'engagement de la direction à protéger la santé et la sécurité des employés; (5 points) ii. les objectifs du programme; (5 points) iii. les responsabilités générales de tous les employés; (5 points) 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) 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) b. Des procédures de travail sécuritaires pour une personne qui travaille seule à la station; (5 points) c. La formation (aérologie, SIMDUT, TMD); (5 points) d. Les rapports et enquêtes sur les accidents et incidents; (5 points) e. Les procédures d'urgence, qui comprennent les coordonnées des services d'urgence locaux; (5 points) f. Les éléments propres au lieu de travail (p. ex. utilisation d'équipement de protection individuelle [EPI], procédures de travail sécuritaires, signalement des actions et des conditions dangereuses). (5 points) 	<p>Nombre maximal de points : 50</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	
P6	<p>Expérience du soumissionnaire dans le secteur public : 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"> a. Nom de l'organisation ou du client; b. Titre du projet ou du contrat; c. Description du contrat; d. Dates de début et de fin; e. Lieu géographique; f. Nom et coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone) d'une référence à joindre pour vérifier les renseignements fournis; et g. Leçons tirées de l'expérience ou du projet. <p>Les points seront attribués comme suit : un (1) point par année d'expérience pertinente pour laquelle les renseignements ci-dessous sont fournis, jusqu'à concurrence de dix (10) points.</p>	<p>Nombre maximal de points : 10</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	

	Les projets d'une durée de moins d'un (1) an ne seront pas acceptés.		
P7	<p>Expérience du soumissionnaire dans les domaines aérologique et météorologique : 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> <ol style="list-style-type: none"> a. Nom de l'organisation ou du client; b. Titre du projet ou du contrat; c. Description du contrat; d. Dates de début et de fin; e. Lieu géographique; f. Nom et coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone) d'une référence à joindre pour vérifier les renseignements fournis; et g. Leçons tirées de l'expérience ou du projet. <p>Les points seront attribués comme suit : cinq (5) points par année d'expérience pertinente pour laquelle les renseignements ci-dessous sont fournis, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points. 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>Nombre maximal de points : 25</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	
P8	<p>Expérience des ressources</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Expérience du gestionnaire de station délégué <ol style="list-style-type: none"> i. Expérience de la supervision d'une équipe (10 points) ii. Expérience dans la coordination et la gestion de contrats semblables en aérologie ou en météorologie (10 points) b. Expérience de la ressource proposée n° 1 pour le contrat <ol style="list-style-type: none"> i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (10 points) c. Expérience de la ressource proposée n° 2 pour le contrat <ol style="list-style-type: none"> i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (10 points) <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>	<p>Nombre maximal de points : 40</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	

	NOTE DE PASSAGE	172	
	NOMBRE MAXIMUM TOTAL DE POINTS POSSIBLE	245	
	TOTAL DES POINTS OBTENUS		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la Section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du

soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.2 Études et expérience

Guide des CCUA de TPSGC, clause A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé possèdent une attestation de sécurité comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) 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.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante (*supprimer cette phrase au moment de l'attribution du contrat et ajouter le titre du besoin*).

Titre : (*insérer le titre au moment de l'attribution du contrat*)

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2020-05-28), telles que modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12, Frais de transport

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

À la section 13, Responsabilité du transporteur

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité :

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section : « 35, Responsabilité »

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

Besoins en services professionnels lorsque les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur :

Le Canada détient les droits d'auteur sur la propriété intellectuelle.

À la section 19, Droits d'auteur

Supprimer : en entier

Insérer : 1. Dans la présente section :

« Matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur.

« Renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée aux travaux ou nécessaire à leur exécution et qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers et qui est tenue confidentielle par eux;

« Renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

2. Le matériel créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas :
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès sa conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
5. L'entrepreneur accorde aussi au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour l'utilisation des renseignements de base dans la mesure où ils sont nécessaires pour permettre au Canada d'exercer ses droits d'utilisation du matériel. Cette licence ne peut être limitée en aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.

2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour l'exécution des travaux énoncés au contrat : _____ (*insérer les noms des personnes*).

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences suivantes relatives à la sécurité (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- Accès aux zones restreintes et aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés (case 6b)
 - Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis – cote de fiabilité (case 10a).
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, posséder une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) 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 la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint en annexe;
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de l'attribution du contrat au 31 octobre 2023.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Aurora Hudson

Titre : Agente de politique et rapport

Environnement et Changement climatique Canada, Division de l'approvisionnement et des contrats

Adresse : 200, boulevard Sacré-Cœur, Gatineau (Québec) K1A 0H3

Téléphone : 819-938-3203

Adresse électronique : aurora.hudson@canada.ca

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

5.2 Chargé de projet (information à fournir au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse électronique : _____

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (*information à fournir au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse électronique : _____

6. Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à concurrence de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont **compris**. Les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limite des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) \$. Les droits de douane sont **inclus** et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées 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 :

- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) 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.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Clauses du *Guide des CCUA de TPSGC*

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

7.5 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement

8.1.1 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 exécutés. Les factures doivent être fournies conformément à la base de paiement et à l'Appendice 2 de l'Annexe A.

8.1.2 Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux achevés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (c) les Conditions générales 2010B – [Services professionnels \(complexité moyenne\)](#) (2020-05-28) telles que modifiées;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité;
- (g) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- (h) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance;
- (i) l'Annexe F, Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux;
- (j) l'Annexe G, Modèle pour la présentation de l'expérience de travail;
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer 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 insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

12. Exigences en matière d'assurance – exigence particulière

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe E. 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 bénéficiaire 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 entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs 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.

13. Clauses du Guide des CCUA de TPSGC

A9062C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'observation météorologiques à la station aérologique de la 12^e Escadre, Shearwater

1 RÉSUMÉ

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite trente et une (31) stations d'observation aérologique au Canada. Ces stations effectuent des observations 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 collectées et traitées automatiquement par l'équipement d'observation, 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.

2 DOCUMENTS APPLICABLES

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

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

3 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 se chargera de la gestion et des opérations du programme d'observation, ainsi que de la planification du calendrier de travail du personnel chargé d'observer, de consigner, d'encoder et de transmettre les observations aérologiques aux moments indiqués ci-dessous. Ceci afin de se conformer aux directives comprises dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP) et dans divers autres manuels nécessaires pour veiller à la santé et à la sécurité dans le cadre des opérations du Service météorologique du Canada.

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

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques à la station aérologique de la 12^e Escadre, Shearwater, comme il est décrit à la section 4 de l'Annexe A et aux appendices 1 à 5.

4 OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

L'entrepreneur doit observer, consigner, encoder et transmettre les observations aérologiques, aux moments indiqués ci-dessous, afin de respecter les directives comprises dans le MANUPP et divers autres

manuels nécessaires aux fins des programmes supplémentaires, dont la réglementation en matière de santé et sécurité au travail du Service météorologique du Canada (SMC).

- 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. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec de l'hélium comme gaz de sustentation et le lancement des ballons auxquels sont fixés les instruments, selon l'horaire précisé ci-dessous.
- ii) La période du matin se déroule de 10 h 30 à 13 h 30 UTC et la période du soir se déroule de 22 h 30 à 1 h 30 UTC, chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous.
- iii) Horaire des observations aérologiques :

MATIN	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)
Préparation du ballon, de la sonde et de l'ordinateur	10 h 30
Lancement du ballon et début du relevé	11 h 15
Achèvement du relevé	13 h 15
Cessation automatique du relevé	13 h 30
SOIR	
Préparation du ballon, de la sonde et de l'ordinateur	22 h 30
Lancement du ballon et début du relevé	23 h 15
Achèvement du relevé	1 h 15
Cessation automatique du relevé	1 h 30

- iv) Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel, de l'éclatement prématuré du ballon, ou si le ballon n'atteint pas 400 hPa (environ 8 000 mètres ou 25 minutes après le lancement) ou comme prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC et 1 h 45 UTC, dans la mesure où il y a suffisamment de temps pour permettre un deuxième lancement en raison d'une cessation hâtive. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC.
- v) Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 UTC pour la période d'observation du matin et avant 23 h 15 UTC pour la période d'observation du soir. Si un lancement est fait avant ces heures, une amende 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 45 minutes avant le lancement aérologique prévu, ce qui laisse suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'Appendice 2 de l'Annexe A.**

4.1 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage du ballon** : Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage, et il faut vérifier qu'il ne comporte pas de signes de dommages, notamment des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est fixé au matériel de remplissage, puis est gonflé lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut 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 ou le chargé de projet d'ECCC. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCC. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument** : L'instrument de radiosonde doit être débarrassé 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, et leur bon fonctionnement doit être testé.
- D. **Lancement** : Avant l'heure prévue du lancement, l'instrument doit être fixé au ballon, puis le ballon et l'instrument sont lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation normale moins 45 minutes (temps de préparation). Pour les vols du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 UTC, et pour les vols de soir, le lancement doit avoir lieu à 23 h 15 UTC. Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données enregistrées au cours de l'ascension. La pression à la surface, la température, l'humidité et l'heure de lancement sont confirmées, et tous les ajustements nécessaires sont effectués par l'intermédiaire de l'équipement de surveillance et l'ordinateur.
- E. **Lancement retardé** : 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 en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, une amende pour non-exécution peut s'appliquer. Un lancement retardé en raison de la défaillance d'une radiosonde ou d'un ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable et une amende pour non-exécution s'appliquera. **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 ou du chargé de projet désigné. Les données seront également sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul 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. **Deuxièmes lancements** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement de l'équipement ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC 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.

- 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 ». Les facteurs qui contribuent aux observations EN RETARD ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au chargé de projet par courriel dans les 30 minutes.
- J. **Amende pour non-exécution** : Elle s'applique aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'**Appendice 2 de l'Annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.
- K. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par semaine. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux ferme tout compris de l'entrepreneur.

4.2 AUTRES TÂCHES CONNEXES

- A. **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit s'assurer de déneiger les instruments. Le déneigement des panneaux solaires qui alimentent le bâtiment de gonflage est la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le bureau de services de Stony Plain au 1-877-292-0939 ou le responsable technique qui figure au contrat de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute défectuosité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- B. **Déneigement** : est effectué sur place par le MDN. L'entrepreneur est seulement responsable de déneiger les portes de sortie des bâtiments d'exploitation et de gonflage à l'aide d'une pelle.
- C. **Fournitures** : L'entrepreneur est tenu d'accepter les instruments et les fournitures et de les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier le cas échéant). L'entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme des dossiers météorologiques et des pièces d'ordinateur. Les frais d'expédition sont à la charge d'ECCC.
- D. **Entretien périodique de l'équipement** : À la demande d'un inspecteur du SMC, l'entrepreneur doit effectuer l'entretien de routine de l'équipement météorologique fourni à la station. 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, de déneiger les instruments à la station météorologique et d'effectuer d'autres travaux d'entretien normaux.
- E. **Hélium** : L'entrepreneur est responsable de l'utilisation appropriée et sécuritaire du système de gonflage à l'hélium. ECCC est responsable d'organiser l'approvisionnement en hélium et d'y veiller. L'entrepreneur doit tenir l'inventaire de l'hélium utilisé ainsi qu'un registre des bouteilles reçues et retournées pour remplissage. Cet inventaire doit figurer dans le rapport de stock mensuel.
- F. **HOGEN** : Il importe de prendre note qu'ECCC entreprend actuellement une modernisation de son réseau d'observation aérologique. Les générateurs électrolytiques d'hydrogène et les réservoirs d'hélium actuels sont remplacés par une nouvelle génération de générateurs d'hydrogène (appelés HOGEN). Cette modernisation est censée prendre plusieurs années. Si une mise à niveau a lieu à la station au cours de la durée du présent contrat, la formation à l'intention de tous les observateurs qualifiés à la station sera fournie par ECCC, sans aucuns frais pour l'entrepreneur. Les temps de vol n'en seront pas affectés.

- G. Exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires :** 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 représentant d'ECCEC. L'entrepreneur devra terminer ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement, qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si ces travaux sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas payée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le temps effectivement consacré à ces travaux réalisés sur demande sera remboursé au taux horaire indiqué dans la base de paiement. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.
- H. Observations aérologiques supplémentaires :** L'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche ou des événements météorologiques. Au besoin, ces observations seront rémunérées au taux horaire pour le travail demandé selon la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires).

5. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station météorologique d'ECCEC située à la 12^e Escadre, Shearwater, du ministère de la Défense nationale, à Halifax, en Nouvelle-Écosse, et ne peuvent être faits à distance. Emplacement de la station : 44,6372° N, 63,5022° O.

Carte aérienne de Shearwater :



6. LANGUE DE TRAVAIL

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

**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 de ligne terrestre avec boîte vocale, un numéro de télécopieur et une adresse électronique. Ceux-ci doivent être fonctionnels pour toute la durée du contrat et être surveillés quand aucun employé ne se trouvera à la station. Ces coordonnées devraient être incluses dans la présentation de la soumission, mais peuvent être fournies avant l'attribution du contrat.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium selon les pratiques et les procédures de travail sécuritaires établies. Avant le lancement du ballon météorologique, l'entrepreneur téléphonera aux Vols militaires de la 12^e escadre. L'entrepreneur transmettra un avis aux aéronefs sur la fréquence VHF-Air 126,2 MHz, cinq (5) minutes et une (1) minute avant le lancement.
- 1.1.3. La phraséologie sera :
Circulation de Shearwater, lancement de ballon météorologique dans cinq minutes.
Circulation de Shearwater, lancement de ballon météorologique dans une minute.
Après le lancement, l'entrepreneur transmettra un autre avis indiquant que le lancement est terminé.
Circulation de Shearwater, lancement de ballon météorologique terminé.
- 1.1.4. L'hélium est utilisé comme gaz de sustentation principal et est fourni sans frais à l'entrepreneur.
- 1.1.5. L'entrepreneur doit lancer l'assemblage de la radiosonde fixée au ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi de données de la radiosonde à l'équipement informatique.
- 1.1.6. 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.
- 1.1.7. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et en bon état de fonctionnement et qu'il ne fait l'objet d'aucune négligence ni d'aucun abus, et il doit s'assurer de maintenir l'équipement selon le mode d'emploi et/ou les instructions applicables données par le responsable technique ou le chargé de projet.
- 1.1.8. L'entrepreneur doit suivre le protocole de communication prescrit par ECCC. L'équipement de communications doit être utilisé uniquement aux fins autorisées par ECCC. Si le matériel de communications devait ne plus fonctionner, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données, lequel doit être approuvé. L'entrepreneur doit signaler immédiatement toute défectuosité de l'équipement de communications au responsable technique et au chargé de projet.
- 1.1.9. L'entrepreneur doit accepter les instruments et les fournitures et les entreposer convenablement. Il devra emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur au fur et à mesure des besoins. L'espace d'entreposage est fourni par ECCC.

- 1.1.10. 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 présentera annuellement au chargé de projet une demande couvrant l'ensemble des fournitures, des formulaires, des graphiques et autres articles. ECCC est responsable du coût des fournitures météorologiques, y compris des frais d'expédition.
- 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 ou à un remplaçant désigné par ECCC.
- 1.1.14. L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet ou le responsable technique avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue de détecteurs météorologiques ou de 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.
- 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 chargé de projet.
- 1.1.17. L'entrepreneur (assisté par un représentant d'ECCC) doit remplir une liste de vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures au début et à la clôture du contrat.
- 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 conformément à l'échéancier prévu par le chargé de projet. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés plutôt que des formulaires papier. 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.
- 1.1.20. Dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un rapport mensuel de fin de mois qui comprend les renseignements suivants :
 - Relevé mensuel de la station aérologique : Notamment un résumé du rendement de l'observateur, des renseignements concernant le rejet d'une radiosonde, un résumé de l'état de l'équipement au sol et une description narrative du fonctionnement général de la station pendant le mois écoulé.

- Liste de vérification de l'équipement de la station : Notamment les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours, des postes de rinçage oculaire, etc.
- Rapport de santé et sécurité au travail : Veiller à ce que la liste de vérification de SST soit 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).

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 à l'inspecteur régional.
- 1.1.22. L'entrepreneur ne peut pas se servir des locaux de la station météorologique pour y habiter, pour y dormir ou pour y entreposer des effets personnels, que ce soit de façon permanente ou provisoire. Les installations doivent être uniquement utilisées pour les tâches requises par le contrat. Aucune autre activité n'est tolérée à défaut de quoi le contrat peut être annulé sans autres considérations.
- 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 de propriété privée sont convenablement immatriculés et assurés conformément à l'Annexe E du contrat subséquent, Exigences en matière d'assurance.
- 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 se charger de la mise à jour des documents relatifs à chaque observation aérologique et aux programmes complémentaires. Ladite mise à jour comprend, sans toutefois s'y limiter : la rédaction de registres de vérification et d'entretien ainsi que la consignation des numéros de série, des heures de lancements de ballons, des relevés des instruments et 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'ECCE à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.28. L'entrepreneur a la responsabilité d'acheter et de fournir tous les produits requis pour procéder à l'entretien périodique de la station. Ces fournitures comprennent, sans toutefois s'y limiter : sacs à déchets, papier hygiénique, mouchoirs, essuie-tout, produits de nettoyage, balais, vadrouilles, etc. Le coût de ce matériel doit être inclus dans les taux fermes, tout compris, fournis dans la base de paiement.
- 1.1.28. L'entrepreneur doit acheter et fournir toutes les fournitures de papeterie ordinaires 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.

- 1.1.29 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex., panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou utilisation inappropriée de l'équipement et du dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 1.1.30 L'entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont dus à la négligence ou à l'usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses ressources contractuelles. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au responsable technique. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique et le chargé de projet si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
- 1.1.31 L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **Bureau de services de Stony Plain** en composant le 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 conseils fournis par le technicien en fonction au Bureau de services de Stony Plain.

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

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain) requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologiques et les tâches complémentaires.
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique et un accès à Internet standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des renseignements météorologiques, le signalement de défauts ou de défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique seront payés par ECCC. Tous les frais d'appels téléphoniques non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.
- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. L'équipement de remplacement sera fourni au besoin. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement afin de recueillir, de transmettre ou d'archiver l'information pertinente pour le fonctionnement météorologique de la station, ou encore afin de transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC devra fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments météorologiques et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. L'entrepreneur devra s'assurer que tout l'équipement est propre et opérationnel ainsi qu'entretenir l'équipement selon le mode d'emploi ou les 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 électronique numérique** – baromètre numérique de station à utiliser pour déterminer la pression atmosphérique. ECCC installera l'équipement dans les locaux du bureau.

- b. Dispositif électronique portatif de mesure de la température et de l'humidité.**
 - c. Armoires à instruments** – sert au rangement des instruments indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.
 - d. Équipement de communication** – système et sauvegarde sur PC.
 - e. Système d'observations aérologiques NAVAD** – 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.
 - f. Bâtiment servant au gonflement des ballons aérologiques** – installation où les ballons sont gonflés à l'hélium en vue de l'observation aérologique. 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.
 - g. Hélium** – fourni en bouteilles qui sont expédiées sans frais à l'entrepreneur. L'entreposage des bouteilles d'hélium doit se faire dans le bâtiment réservé au gonflage.
- 1.2.5 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité et à l'exactitude des rapports et 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 À LA STATION MÉTÉOROLOGIQUE

- 2.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que la priorité absolue de toutes les ressources contractuelles, lorsqu'elles sont en service, soit l'exécution des tâches d'observation aérologique et des tâches supplémentaires.
- 2.2 L'entrepreneur doit s'assurer qu'à tout moment les ressources contractuelles n'exercent aucune autre activité commerciale dans les locaux fournis, ni en utilisant des produits d'ECCC accessibles grâce au système de communication fourni ou des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
- 2.3 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.

- 2.4 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue, y compris le cannabis, ne soit apportée sur les lieux de la station.
- 2.5 L'entrepreneur doit s'assurer que nul membre du personnel n'exécute les tâches d'observateur lorsqu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites ou de médicaments d'ordonnance. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations météorologiques lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
- 2.6 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent suivre le bon protocole de communication indiqué dans la *Politique d'utilisation des réseaux électroniques* d'ECCC. Les services de communication des stations météorologiques doivent servir uniquement à la transmission des données météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances d'instruments, ou pour des questions liées au déroulement des activités à la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et les directives de l'Organisation météorologique mondiale, 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.
- 2.7 L'utilisation du matériel informatique et de communication d'ECCC à des fins autres que celles prévues au contrat, dont le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (à moins que ce soit spécifiquement lié au programme d'observation), l'installation d'autres logiciels (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. La Direction générale des services ministériels et des finances d'ECCC déterminera la conséquence du non-respect de cette politique, ce qui peut constituer un motif de déqualification immédiate de l'employé contractuel impliqué, et possiblement un motif de résiliation du contrat. Tous les coûts liés à toute utilisation malveillante seront la responsabilité de l'entrepreneur.
- 2.8 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à d'autres formes d'activités courantes. Les demandes de commentaires des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne peuvent émettre de commentaires ou d'avis au nom d'ECCC sur quelque question que ce soit.
- 2.9 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas, par quelque procédé que ce soit, altérer ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations des produits de prévisions aérologiques ou météorologiques. Les observations aérologiques ne peuvent être modifiées que si des instructions à cet effet sont données par un représentant identifié d'ECCC, comme le précise le Manuel d'observations météorologiques de surface.
- 2.10 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet, les employés du gouvernement du Canada et les membres du public, avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui a accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.
- 2.11 Lorsqu'ils exécutent des travaux prévus au contrat, 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.

- 2.12 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 L'entrepreneur est responsable de fournir et de superviser **au moins trois (3)** personnes (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année (366 jours lors d'une année bissextile). Il s'agit d'une exigence **obligatoire**.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit désigner l'une (1) des trois (3) ressources contractuelles identifiées 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 (CV) de chaque employé proposé et incluses dans la proposition du soumissionnaire, et peuvent être évaluées au début de la formation. À défaut de démontrer une connaissance pratique des ordinateurs, le candidat pourrait être renvoyé chez l'entrepreneur.
- 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 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé aux ressources contractuelles au moins **60 jours** avant les changements de personnel proposés. Le changement proposé est soumis à l'approbation du chargé de projet.
- 3.1.6 L'entrepreneur doit fournir, pour chaque candidat, une lettre signée indiquant sa volonté de travailler pour l'entrepreneur, de suivre la formation nécessaire et d'obtenir la cote de sécurité appropriée.
- 3.1.7 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.
- 3.1.8 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sont respectés. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes qui se trouvent aux installations de la station météorologique jouissent d'un environnement de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.9 Tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité sur le personnel effectuée par le Ministère et obtenir la cote de fiabilité approuvée avant le début des travaux. Il convient de noter que ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.

- 3.1.10 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
- 3.1.11 Le chargé de projet d'ECCC peut, à sa discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
- 3.1.12 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent obligatoirement détenir un permis de conduire valide. Des copies du permis de conduire valide doivent être fournies.
- 3.1.13 L'entrepreneur veillera à ce que tous les observateurs de la station obtiennent et conservent un certificat d'opérateur radio aéronautique d'Industrie Canada. ECCC organisera la formation sur place. Il s'agit d'une exigence du contrat. Les copies de ces certificats doivent être fournies à ECCC lors de la certification.

3.2. Formation des observateurs

- 3.2.1 Si les ressources contractuelles n'ont pas déjà été formées et ne sont pas encore autorisées à travailler sur le site par un représentant d'ECCC, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin 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 voir attribuer des tâches d'observation météorologique. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à la formation des ressources contractuelles à Stony Plain. Ces coûts comprennent entre autres 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 d'observation aérologique des conditions météorologiques. 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 (1) personne au cours d'observation aérologique des conditions météorologiques prévu normalement. ECCC assumera les frais de scolarité. 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 à l'aide d'hélium – 2 000 \$ 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 pour les stagiaires contractuels.

- 3.2.6 Les ressources contractuelles qui échouent à la formation d'observateur en aérologie de Stony Plain ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques et ne recevront pas d'autorisation d'accès au site pour le faire.
- 3.2.7 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 du stagiaire, incombent à l'entrepreneur seul.
- 3.2.8 Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à ECCC. La demande écrite doit être reçue par le responsable du site ou le chargé de projet 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.
- 3.2.9 Tous les observateurs doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et sur le transport des matières dangereuses (TMD). Le fait de ne pas réussir la formation de certification en matière de SIMDUT et de TMD entraînera l'arrêt 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. L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, une formation à tous ses employés dans un délai de trente jours à partir de leur date d'embauche.
- 3.2.10 Une formation annuelle additionnelle est fournie si nécessaire, après la formation initiale, pour chaque année supplémentaire du présent contrat. Le chargé de projet doit recevoir la demande écrite de l'entrepreneur au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Tout cas exceptionnel doit faire l'objet d'une consultation et d'une négociation avec le chargé de projet.
- 3.2.11 La formation annuelle des observateurs météorologiques (après la formation initiale) aura lieu à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation aérologique recevront une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites. La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station. ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.2.12 La formation annuelle est fournie par le SMC et tout frais lié à l'embauche du formateur du SMC est la responsabilité d'ECCC.
- 3.2.13 Dans le cas où une formation supplémentaire serait requise après la formation initiale et la formation annuelle sur le site, l'entrepreneur sera responsable de tous les frais engagés par le formateur, notamment les frais de déplacement, d'hébergement, les repas et les frais accessoires.
- 3.2.14 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, les frais de scolarité annuels pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, seront annulés. 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 et la certification du site prendront la forme d'une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques sera 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 procédera à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit accorder au moins six (6) semaines de préavis 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 (2) semaines avant le début du processus d'autorisation d'accéder au site. L'horaire des quarts de travail doit être conforme aux exigences d'ECCC et recevoir l'approbation du chargé de projet. On vise à ce que le processus d'autorisation d'accès 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 (1) 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 obtenir 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 doivent comprendre des toilettes. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCC; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services. L'entrepreneur doit adopter des pratiques écoénergétiques dans l'utilisation des services fournis.
- 4.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations fournies soient utilisées uniquement aux fins du programme d'observation météorologique aérologique, et à ce qu'aucune activité commerciale ou affaire personnelle ne se déroule sur les lieux. Aucune autre activité n'est tolérée à défaut de quoi le contrat peut être annulé sans autres considérations.
- 4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations aérologiques prévues par le contrat ou responsables du nettoyage et/ou de l'entretien des installations utilisent les installations fournies.
- 4.4 L'entrepreneur doit entretenir le complexe météorologique en veillant à ce que les portes soient exemptes 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 placer les déchets dans les poubelles fournies et ramasser les ordures et les éliminer hors site à intervalles réguliers.
- 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 et laver les planchers), 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.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail fédéral, provinciaux et territoriaux. En cas de divergence entre les codes, le plus rigoureux s'appliquera.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du Code canadien du travail (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du Code canadien du travail (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-3.html>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher la Partie II du Code canadien du travail ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité (s'il y a lieu), 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 les ressources contractuelles sur le terrain soient informées des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Ces risques comprennent, entre autres, les risques associés au gonflage de ballons, à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que les risques pour la santé et la sécurité que pose l'utilisation du mât basculant pour l'anémomètre.
- 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 veiller à ce que tout l'équipement de protection et tous les vêtements de protection individuelle nécessaires pour effectuer le travail et pour garantir la sécurité des employés soient disponibles et en bon état, et à ce que tous les employés sachent comment l'utiliser correctement.
- 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 complet d'enquête de

situation comportant des risques (formulaire 369 de Travail Canada) et en transmettre une copie à l'agent de projet et à la Direction des Ressources humaines (DRH) d'ECCC de la région concernée.

- 5.1.8 L'entrepreneur doit se conformer aux directives orales ou écrites du responsable technique ou du chargé de projet d'ECCC.
- 5.1.9 Sur les lieux de travail, l'entrepreneur doit se conformer aux ordres permanents et à tous les autres règlements en vigueur en ce qui concerne la sécurité des personnes à la station et la protection de la propriété contre la perte ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.
- 5.1.10 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux incendies et à la sécurité générale émis par le ministère de la Défense nationale, le gouvernement provincial ou territorial, le district régional, Santé Canada, l'autorité de l'aéroport, le gouvernement du Canada ou le responsable technique ou le chargé de projet. L'entrepreneur doit observer tous les règlements concernant les incendies, tels que spécifiés par le ministère de la Défense nationale, l'autorité de l'aéroport ou le chargé de projet.
- 5.1.11 Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au chargé de projet.
- 5.1.12 L'entrepreneur doit observer la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Il s'agit entre autres de s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont suivi une formation sur le SIMDUT et qu'elles tiennent à jour leur attestation SIMDUT, au besoin, de manière à se conformer à la législation, de veiller à ce que les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sont bien étiquetés et à ce que ces produits soient entreposés, manipulés et éliminés conformément aux lois fédérales, provinciales et locales. Une fiche signalétique (FS) à jour doit être disponible pour chacun des produits contrôlés identifiés et le personnel doit être formé pour manipuler, entreposer et utiliser correctement, et en toute sécurité, chacun des produits contrôlés. 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 veiller à ce que tout le personnel qui expédie et/ou reçoit des marchandises dangereuses (par exemple, des bouteilles de gaz comprimés, des batteries) ait reçu une formation à jour sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) et qu'il détienne une certification satisfaisant aux exigences de la loi.
- 5.1.14 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimés soient adéquatement préparées et étiquetées et qu'elles soient accompagnées de la documentation requise avant d'être expédiées.
- 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.** S'il y a lieu, l'entrepreneur doit fournir la formation à tout le nouveau personnel dans un délai de 30 jours suivant la date de début d'emploi du ou des candidats.
- 5.1.16 L'entrepreneur doit également fournir, dans les 30 jours suivant le début du contrat, la preuve d'accréditation d'au moins un (1) de ses employés quant au programme de formation en vertu de la Loi sur le transport des marchandises dangereuses. Une nouvelle preuve de formation doit être envoyée pour tout changement apporté au personnel. L'entrepreneur doit, sur demande, transmettre à ECCC une copie de l'accréditation valide pour chacun de ses employés, et ce, pendant toute la durée du contrat.

- 5.1.17 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter scrupuleusement les règlements applicables relatifs aux incendies et à la sécurité générale à la station. Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au chargé de projet.
- 5.1.18 L'entrepreneur doit fournir la preuve de la couverture valide concernant l'indemnisation de chacun des employés dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
- 5.1.19 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de ses employés. L'entrepreneur dégagera ECCC de toute responsabilité à l'égard de toute réclamation, demande, action, mise en demeure, poursuite judiciaire et autre procédure juridique, engagée ou faite par toute personne, quelle qu'elle soit, et de quelque façon que ce soit, ainsi que de tous frais, honoraires et dépenses en découlant, suivant le décès d'un employé, une blessure subie par un employé, la perte de propriété ou les dommages matériels subis en raison des activités exécutées par l'entrepreneur pendant la prestation des services dans le cadre de ce contrat.
- 5.1.20 Au besoin, l'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent obtenir de l'exploitant de l'aéroport concerné une autorisation côté piste pour travailler sur les sites aéroportuaires et à proximité de ceux-ci. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'obtenir et de payer tous les frais encourus pour ces autorisations. Tout employé qui ne peut obtenir l'autorisation appropriée ou qui ne respecte pas les règlements locaux ne sera pas certifié pour exercer les fonctions d'observateur aérologique ou verra sa certification révoquée.
- 5.1.21 Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section sur le travail seul. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre un mécanisme pour assurer la santé et la sécurité des observateurs lorsqu'ils travaillent seuls à la station météorologique. Toute la logistique et tous les coûts associés au plan de travail seul incomberont uniquement à l'entrepreneur.

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

- 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 allées, 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 doit fournir les installations sanitaires et personnelles.
- 5.2.4 ECCC fournira des extincteurs et des trousse de premiers soins.
- 5.2.5 ECCC doit fournir des renseignements sur les fiches signalétiques (FS) concernant tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT qui se trouvent à la station avant le début du contrat et sur demande pendant toute la durée du contrat.

- 5.2.6 ECCC doit fournir un équipement de protection individuel pour les dangers associés au gonflage des ballons ou à une contamination. L'équipement inclut des protecteurs auditifs et oculaires ainsi que des gants de protection.
- 5.2.7 ECCC doit fournir à l'entrepreneur de l'information sur les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail, par exemple les risques liés au gonflage des ballons ou à l'utilisation de gaz comprimés.
- 5.2.8 ECCC vérifiera si l'entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation.

5.3 Plans d'urgence

- 5.3.1 L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et soumettre pour approbation un plan d'action en cas d'urgence qui décrit en détail les procédures à suivre par tout le personnel si des circonstances exceptionnelles se présentent, par exemple une panne de courant, un phénomène météorologique violent ou une catastrophe naturelle, ou encore si des événements de nature à entraver ou à empêcher l'accomplissement des tâches d'observation se produisent indépendamment de la volonté de l'entrepreneur ou de ses employés.
- 5.3.2 Le plan d'action en cas d'urgence doit proposer d'autres mécanismes pour transmettre les données d'observations aérologiques en cas de panne du système de communication ordinaire d'ECCC ainsi que la marche à suivre pour faire entrer les ressources au travail et assurer la continuité du programme. Le plan doit également comprendre un plan permettant d'aviser les usagers, qui énumère les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont pris connaissance de ce plan et des procédures à suivre dans de telles circonstances.
- 5.3.4 L'entrepreneur doit terminer le plan d'action en cas d'urgence dans les trente (30) jours à compter du début du contrat. Ce plan d'action doit être transmis 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, le plan propre au site en matière de santé et sécurité au travail (SST), y compris un plan d'action en cas d'urgence, détaillé dans l'Annexe A de l'énoncé de travail incluse dans la présente.

5.5 Fiches signalétiques (FS)

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

6. Autre

- 6.1 ECCC doit fournir les services d'un agent qualifié pour inspecter annuellement la station et les dossiers, afin d'aider l'entrepreneur à respecter durablement des normes de fonctionnement acceptables, à la satisfaction du chargé de projet.
- 6.2 En raison de questions liées aux ressources humaines et à l'automatisation dans la région, ECCC conserve le droit de résilier le contrat sans pénalité en donnant un préavis écrit de soixante (60) jours; il est possible aussi de résilier une partie du contrat (réduction de la portée) moyennant un préavis écrit de soixante (60) jours donné par ECCC. Si la portée de l'exigence est réduite, un nouveau taux mensuel, quotidien ou horaire acceptable sera négocié.
- 6.3 L'accès aux installations et à l'équipement nécessaires à l'exécution du travail sera assuré selon les arrangements pris par le chargé de projet. Toutefois, ce dernier n'effectuera aucune supervision quotidienne des activités ni aucun contrôle des heures de travail.

7. Résiliation par le Canada

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 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.

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A
PÉNALITÉS EN CAS DE NON-EXÉCUTION – AÉROLOGIE

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

Pour les services aérologiques et aux fins des pénalités en cas de non-exécution seulement, on considérera qu'une observation aérologique dure trois (3) heures.

DÉFINITION DES SITUATIONS :

LANCEMENT DU BALLON AUX HEURES NORMALES	<p>Tous les efforts doivent être déployés de manière à ce que les lancements aérologiques aient lieu à 11 h 15 UTC (le matin) et à 23 h 15 UTC (le soir).</p> <p>En raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il peut y avoir de courts retards dans l'exécution du lancement, donc des heures de lancement réelles entre 11 h 15 et 11 h 29 UTC (le matin) et entre 23 h 15 et 23 h 29 UTC (le soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
LANCEMENTS DEVANCÉS	<p>Si un lancement aérologique est effectué avant 11 h 15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « devancé ».</p> <p>Une réduction de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques peut s'appliquer.</p>
LANCEMENTS EN RETARD	<p>Si le lancement aérologique se fait après 11 h 29 UTC, mais avant 11 h 45 UTC OU après 23 h 29 UTC, mais avant 23 h 45 UTC, il doit être consigné comme « EN RETARD » et un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le retard du lancement.</p> <p>Si le retard est dû à une défaillance de l'équipement ou à de mauvaises conditions du temps (telles que déterminées par le chargé de projet) indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il n'y aura pas de réduction du paiement versé à ce dernier.</p> <p>Si le retard est attribuable à une cause autre 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>
LANCEMENTS MANQUANTS	<p>Si un lancement aérologique matinal n'est pas effectué avant 11 h 45 UTC ou si un lancement de soir n'est pas effectué avant 23 h 45 UTC, le lancement sera enregistré comme « MANQUANT ». Un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lancement manqué.</p> <p style="text-align: center;">Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 UTC (le matin) ni après 1 h 45 UTC (le soir).</p> <p>S'il y a eu une tentative de lancement, mais que celui-ci a avorté en raison d'une défaillance de l'équipement (telle que déterminée par le chargé de projet) indépendante de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier sera payé et ne subira pas de pénalité pour non-exécution.</p>

	<p>Si le lancement n'a pas eu lieu pour des raisons autres qu'une défaillance de l'équipement ou de mauvaises conditions météorologiques (telles que déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. <i>De plus</i>, ce dernier devra payer une pénalité correspondant à une (1) fois le tarif applicable aux observations aérologiques.</p>
<p align="center">CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES OU ROUTIÈRES DÉFAVORABLES</p>	<p>L'entrepreneur n'est pas tenu de se rendre à la station aérologique et d'exécuter des observations aérologiques lorsque les conditions météorologiques et les conditions routières suivantes prévalent :</p> <p>vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure; <i>et soit</i> :</p> <p>a) visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille);</p> <p>ou</p> <p>b) refroidissement éolien supérieur à 2 300 watts/mètre carré (approximativement -50 degrés ou les routes sont fermées).</p> <p>L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable et ne se verra pas imposer de pénalités pour non-exécution découlant du lancement manquant en raison des conditions météorologiques ou routières défavorables. Toutefois, le chargé de projet doit être informé de la situation.</p> <p>Afin d'éviter des pénalités pour non-exécution, l'entrepreneur DOIT communiquer avec le bureau de services de Stony Plain au 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le lancement sera considéré comme manquant et les sanctions pour non-exécution s'appliqueront.</p> <p>Si les conditions météorologiques mentionnées au paragraphe précédent ne prévalent pas, mais que, de l'avis de l'entrepreneur, en essayant d'effectuer une observation aérologique, l'observateur s'exposerait à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation aérologique et les pénalités en cas de défaut d'exécution ne s'appliqueront pas. Toutefois, le bureau de services de Stony Plain DOIT être informé au 1-877-292-0939.</p> <p>Si les ressources contractuelles ne peuvent se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que des conditions défavorables, comme des problèmes d'entretien de bâtiment, de véhicule, ou pour toute autre raison, le bureau de services de Stony Plain DOIT être informé au 1-877-292-0939.</p> <p>Dans ce cas, le lancement est considéré comme manquant et l'entrepreneur n'est pas payé pour cette observation et une réduction correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques s'applique.</p>
<p align="center">QUALITÉ DES OBSERVATIONS</p>	<p>Lorsqu'une erreur est commise durant les préparatifs de lancement et qu'elle a entraîné l'invalidité des données d'observation (la température en surface, la pression, etc. sont erronées), il y aura une réduction du paiement versé à l'entrepreneur correspondant à la moitié (0,5) du taux prévu applicable aux observations aérologiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés, peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif.

	<ul style="list-style-type: none"> • Un nombre constant d'ascensions retardées ou ratées, ou de résultats erronés pour un sous-traitant chargé des observations aérologiques peut entraîner l'annulation de son autorisation à effectuer des observations en altitude. • Les sanctions pour non-exécution relatives au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement d'un observateur donné.
<p>TRANSMISSION DES DONNÉES AÉROLOGIQUES</p>	<p>Tout rapport de données aérologiques transmis tardivement entraîne la mention « EN RETARD ».</p> <p>Si aucun rapport n'est transmis dans l'heure qui suit l'heure de transmission prescrite, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p><u>L'observateur DOIT vérifier pour s'assurer que tous les messages sont transmis comme requis.</u></p> <p>Les sanctions ne s'appliqueront pas si le rapport a été EN RETARD ou MANQUANT en raison d'une défaillance de l'équipement, du temps inclement (tels que décrits dans le présent document), de l'éclatement prématuré du ballon, de multiples lancements ou d'une panne du réseau de télécommunications.</p> <p>Dans ce cas, le rapport de données est considéré comme étant EN RETARD ou MANQUANT et des sanctions s'appliquent en conséquence.</p>

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.

1. **Risques physiques**

Voici quelques dangers physiques connus aux stations :

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

2. **Risques chimiques**

Voici quelques dangers chimiques connus aux stations :

- huile de graissage;
- acide d'une batterie;
- extincteurs.

3. Une liste complète de tous les dangers physiques ou chimiques connus, de même que des recommandations en vue de les réduire au minimum, sera mise à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont informées des dangers physiques et chimiques connus et prévisibles, et qu'elles ont reçu une formation relative à la sécurité au travail, y compris l'utilisation d'équipement de protection personnelle en vue de réduire ces dangers au minimum. Il faut informer immédiatement le chargé de projet de tout nouveau danger chimique ou de tout danger chimique qui ne figurerait pas sur la liste.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources contractuelles disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) (masques, gants résistant aux substances chimiques, bottes de sécurité, etc.) recommandé par un fournisseur et les utilisent pour accomplir leurs tâches.

6. Dès le début du contrat, puis à chaque anniversaire de la signature du contrat, l'entrepreneur doit effectuer un inventaire de tout l'équipement de protection personnelle du personnel et le faire parvenir au chargé de projet qui doit vérifier si cet inventaire respecte les exigences.

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

8. Fiches signalétiques (FS)

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

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

**Appendice 4 de l'Annexe A
DOCUMENTS APPLICABLES**

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

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

Documents à fournir au moment de l'attribution du contrat :

Manuel d'observations aérologiques MANUPP (en anglais seulement) :
https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2018/07/09/57b9a33bd3ecc1e7adc283a80a01a0db/manual_of_upper_air_observations_-_third_edition_-_pdf

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

Module de formation 2.7 du cours des observateurs aérologiques

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

Rapport de la santé et sécurité au travail

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

Registre aérologique mensuel et rapport de stock mensuel

Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC

Appendice 5 de l'Annexe A
POLITIQUE DE CERTIFICATION AÉROLOGIQUE

1.1 Politique

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

1.2 Raison de la politique

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

1.3 Attestation

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

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

1.4 Exigences opérationnelles

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

1.5 Conditions pour une non-certification/révocation

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

1.5.2 La certification est automatiquement révoquée si un observateur ne fait pas au moins une (1) observation aérologique tous les 60 jours consécutifs par la suite.

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

1.6 Avis écrit

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

- L'entrepreneur
- L'autorité contractante

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

1.7 Procédures de nouvelle certification

1.7.1 Si l'entrepreneur souhaite qu'un observateur soit certifié de nouveau, l'entrepreneur doit en faire la demande à l'agent de projet, qui entamera les procédures pour une nouvelle certification à la station. Un préavis de 60 jours ouvrables est requis et l'entrepreneur est responsable des coûts associés à cette nouvelle certification.

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

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

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

Les prix du soumissionnaire doivent être soumis selon les heures de travail décrites 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 franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

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 – (de l'attribution du contrat au 30 septembre 2021)

Ligne	Description	Quantités nécessaires	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.					
1.	Observation aérologique du matin	365	obs.	\$	\$
2	Observation aérologique du soir	365	obs.	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)*	12	heures	\$	\$
Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A. À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins tout au long de l'année du contrat.	36	obs.		
2	Taux horaire	24	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total – Année 1 du contrat ferme :					_____ \$

* Le rapport de fin de mois (décrit à l'Appendice 1 de l'Annexe A [1.1.20]) doit être soumis chaque mois. Si le rapport n'est pas soumis conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe A (1.1.20), ECCC conservera le paiement jusqu'à ce que la tâche soit terminée.

Tableau 1.2
Année 2 du contrat ferme – (du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022)

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L’entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l’Énoncé des travaux à l’Annexe A.</p>					
1.	Observation aérologique du matin	365	obs.	\$	\$
2	Observation aérologique du soir	365	obs.	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	heures	\$	\$
<p>Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L’entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l’Énoncé des travaux à l’Annexe A.</p> <p>À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d’évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.</p>					
1	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins tout au long de l’année du contrat.	36	obs.		
2.	Taux horaire	24	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total – Année 2 du contrat ferme :					_____ \$

* Le rapport de fin de mois (décrit à l’Appendice 1 de l’Annexe A [1.1.20]) doit être soumis chaque mois. Si le rapport n’est pas soumis conformément à l’Appendice 1 de l’Annexe A (1.1.20), ECCC conservera le paiement jusqu’à ce que la tâche soit terminée.

Tableau 1.3
Année 3 du contrat ferme – (du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023)

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L’entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l’Énoncé des travaux à l’Annexe A.					
1.	Observation aérologique du matin	365	obs.	\$	\$
2	Observation aérologique du soir	365	obs.	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	heures	\$	\$
Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L’entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l’Énoncé des travaux à l’Annexe A. À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d’évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins tout au long de l’année du contrat.	36	obs.		
2.	Taux horaire	72	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total – Année 3 du contrat ferme :					_____ \$

* Le rapport de fin de mois (décrit à l’Appendice 1 de l’Annexe A [1.1.20]) doit être soumis chaque mois. Si le rapport n’est pas soumis conformément à l’Appendice 1 de l’Annexe A (1.1.20), ECCC conservera le paiement jusqu’à ce que la tâche soit terminée.

Tableau 1.4

Période d'option 1 – (du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024) – ANNÉE BISSEXTILE

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</p>					
1.	Observation aérologique du matin	366	obs.	\$	\$
2	Observation aérologique du soir	366	obs.	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	heures	\$	\$
<p>Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.</p> <p>À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.</p>					
1	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins tout au long de l'année du contrat.	36	obs.		
2.	Taux horaire	72	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total – Année 3 du contrat ferme :					_____ \$

* Le rapport de fin de mois (décrit à l'Appendice 1 de l'Annexe A [1.1.20]) doit être soumis chaque mois. Si le rapport n'est pas soumis conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe A (1.1.20), ECCC conservera le paiement jusqu'à ce que la tâche soit terminée.

Tableau 1.5
Période d'option 2 – (du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025)

Ligne	Description	Utilisation estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût estimatif total
Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.					
1.	Observation aérologique du matin	365	obs.	\$	\$
2	Observation aérologique du soir	365	obs.	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois (1 heure par mois)	12	heures	\$	\$
Tableau de prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins L'entrepreneur touchera les tarifs horaires fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A. À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
1	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins tout au long de l'année du contrat.	36	obs.		
2.	Taux horaire	72	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total – Année 3 du contrat ferme :					_____ \$

* Le rapport de fin de mois (décrit à l'Appendice 1 de l'Annexe A [1.1.20]) doit être soumis chaque mois. Si le rapport n'est pas soumis conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe A (1.1.20), ECCC conservera le paiement jusqu'à ce que la tâche soit terminée.

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) :	_____ \$

**ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shelley Rouire	Title - Titre Supervisor, Contract Programs	Signature Rouire, Shelley	Digitally signed by Rouire, Shelley Date: 2020.05.15 10:00:04 -05'00'
---	--	-------------------------------------	--

Telephone No. - N° de téléphone 204 880-2479	Facsimile No. - N° de télécopieur 204984-2072	E-mail address - Adresse courriel shelley.rouire@canada.ca	Date 15 May 2020
---	--	---	---------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson	Title - Titre Site Security Officer	Signature Nelson, Lori	Digitally signed by Nelson, Lori Date: 2020.06.09 08:39:52 -06'00'
--	--	----------------------------------	---

Telephone No. - N° de téléphone 780 951-8895	Facsimile No. - N° de télécopieur 780 495-2615	E-mail address - Adresse courriel Lori.Nelson@canada.ca	Date
---	---	--	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

Je, le 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 défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web Emploi et Développement social Canada – Programme du travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplir les parties A et B.

A. Cochez l'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 régi par le gouvernement fédéral, assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- 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 atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE F
LETTRE CONCERNANT LA DISPONIBILITÉ ET LA VOLONTÉ D'EXÉCUTER LES TRAVAUX
ÉNONCÉS DANS LE CONTRAT

Je, _____ **[insérer nom]**, confirme que je suis d'accord et disponible pour exécuter le travail, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions, et que je suis disposé(e) à suivre toute formation requise pour effectuer le travail.

Je confirme également que _____ **[insérer nom du soumissionnaire]** a l'autorisation de fournir mon nom comme ressource dans la présente soumission pour le contrat de services d'observation météorologique.

Nom et signature

Date

ANNEXE G
MODÈLE POUR LA PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

	MODÈLE POUR LA PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL
Nom de la ressource	
Études	
Attestation pertinente	
	P. EX., EXPÉRIENCE DE TRAVAIL N° 1 (répéter pour chaque expérience de travail différente)
Nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués	
Titre du projet/travail ou nom du contrat	
Description du travail effectué, y compris le rôle et les 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, même si le travail est encore en cours	
Nom et coordonnées (numéro de téléphone et adresse électronique) d'une référence qui confirmera l'information fournie par le soumissionnaire	
	EXPÉRIENCE DE TRAVAIL N° 2 (répéter pour chaque expérience de travail différente)