

<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving – Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: 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 autres services à la station aérologique de Fort Smith, T.N.-O.</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000052465-1</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2021-jan-08</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM- DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM- JJ)</p> <p>at – à 1400 on – le 2021-fév-02</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Megan Filliol megan.filliol@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 902-426-2012</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA- MM-JJ) See herein</p>	
	<p>Destination – of Services / Destination des services Voir ci-après</p>	
	<p>Security / Sécurité There is a security requirement associated with this requirement, see herein</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions précédente numéro 5000052465 du 2020-09-02.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – En période 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 en matière de 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 en matière de sécurité
4. Durée du marché
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de 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 des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des Exigences en matière de 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 énoncés dans le contrat
- Annexe G Modèle pour la présentation de l'expérience de travail

TITRE : Observations aérologiques et autres services à la station aérologique de Fort Smith, T.N.-O.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour 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 en matière de sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- 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 en matière de sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi – Attestation, la Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat et le Modèle pour la présentation de l'expérience de travail.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin de services d'observations aérologiques et autres services à la station aérologique de Fort Smith, aux T.N.-O., comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux, en annexe A de la demande de soumissions.

La période du contrat sera à partir de la date d'attribution du contrat, estimation 01 mars 2021 - 29 février 2024 avec des provisions pour deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an chaque.

- 2.2 Ce besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir plus de renseignements concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes ou les clauses de 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 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>), et le [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 d'autres renseignements connexes au besoin, conformément à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions uniformisées de 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, tel qu'il est indiqué à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

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. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les comptes-rendus peuvent être fournis 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* (<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 acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Le document Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003 (2020-05-28), 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 l'article 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise — approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement :

Supprimer : Dans sa totalité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 05, Présentation des soumissions, alinéa 05 (2) d. :

Supprimer : Dans sa totalité

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC), comme il est précisé à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions »;

À l'article 06, Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À l'article 07, Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

At Section 08 Transmission by Facsimile or by epost Connect:

Supprimer : Dans sa totalité

À l'article 12, Rejet d'une soumission, alinéas 12 (1) a. et b.

Supprimer : Dans leur totalité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 17, Coentreprise, alinéa 17 (1) b.

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

Insérer : « Supprimé »

À l'article 20, Autres renseignements, paragraphe 20 (2)

Supprimer : Dans sa totalité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 05, Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :

Supprimer : « 60 jours »

Insérer : « 120 jours »

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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. Anciens fonctionnaires — 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 minutieux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée 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 la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande du Canada et ne se conforme pas à l'exigence dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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 particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire;

On entend par « période du paiement forfaitaire » 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 un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, qui est mesurée d'une façon similaire.

On entend par « pension » 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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension payable aux termes de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, R.S., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la politique sur les 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** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et le montant (honoraires) 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements — En période 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. Il est possible que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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. Il pourra également ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme n'en permettra pas la communication à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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. L'absence de changement sera considérée comme une acceptation tacite des lois applicables précisées.

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 (un exemplaire papier ou un exemplaire électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (un exemplaire papier ou un exemplaire électronique en format PDF)

Section III : Attestations (un exemplaire papier ou un exemplaire électronique en format PDF)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires respectent les directives 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 émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; 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 14 h (heure de l'Est) 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 :

Courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Megan Filliol

Numéro de l'invitation à soumissionner: 5000052465-1

Le soumissionnaire veille à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de la demande de soumissions et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque 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 suspende ou en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour ce type de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser 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. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, on demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur offre dans lesquelles ils ont déjà traité de certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page pertinents.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement figurant 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 dénomination sociale;
- b) le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada à l'égard de leur soumission, et de tout contrat qui peut découler de leur soumission.

1.3 Autres clauses

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

Section III : Attestations

Les fournisseurs 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 par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, dont les critères d'évaluation technique.
- 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 d'actifs ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées du soumissionnaire (c.-à-d. la société mère, les filiales ou les sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués à la pièce jointe 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, excluant les taxes applicables, mais incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiennes, sera évalué en dollars canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1. Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c) obtenir le minimum requis de 172 points, dans l'ensemble, pour les critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation par points.

Le calcul se fait sur une échelle de 245 points.

2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. L'évaluation sera fondée sur le meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Pour calculer la cote du mérite technique, on déterminera de la façon suivante la cote technique globale de chaque soumission recevable : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible et multiplié par 60 %.
5. Pour établir la note en matière de prix, chaque soumission recevable sera calculée proportionnellement au prix évalué le plus bas et au ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable qui obtient 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 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 élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire n° 1	Soumissionnaire n° 2	Soumissionnaire n° 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
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
Classement global	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

1. Critères d'évaluation techniques

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire confierait une partie du travail en sous-traitance.

En ce qui concerne les critères d'évaluation des soumissions pour lesquels l'expérience des ressources proposées est précisée, les soumissionnaires seront avisés que toute 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 de sept (7) mois.

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

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

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Une liste complète des critères obligatoires minimaux figure ci-dessous. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectée.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité de leur produit en répondant à chacun des critères techniques obligatoires de la matrice de conformité, que le produit offert « respecte » ou « ne respecte pas » chaque spécification.
2. On demande aux soumissionnaires de fournir la documentation technique justificative, y compris notamment les fiches de spécifications, les brochures techniques, ainsi que les photographies ou les illustrations, avec leurs soumissions à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, et aussi de fournir des renvois à la matrice de conformité pour chaque spécification de rendement afin de définir l'endroit dans la documentation technique justificative où la conformité est démontrée. 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 de rendement. Si aucun document technique justificatif publié n'est disponible, le soumissionnaire devrait préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa soumission est conforme sur le plan technique.
3. Les soumissionnaires doivent transmettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, toutes les préoccupations concernant les spécifications liées au rendement, avant la clôture des soumissions, tel qu'il est indiqué dans la demande de propositions (DP).
4. **À défaut de respecter chacune des exigences obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et sera exclue du processus d'évaluation.**

MATRICE DE CONFORMITÉ – EXIGENCES OBLIGATOIRES (CRITÈRES)

Numéro	Critère	Critères techniques obligatoires (TO)	Spécification de rendement respectée? Le soumissionnaire <u>doit</u> inscrire Oui ou Non	Renvois Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer où cette spécification de rendement est abordée dans leurs documents à l'appui.
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. indiquer le nom de la ressource;</p> <p>b. indiquer le rôle de la ressource, soit un gestionnaire de station ou une ressource de soutien.</p>		
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 joindre à sa soumission une lettre signée confirmant la disponibilité de chaque ressource (y compris du gestionnaire de la station) et la volonté de chacune d'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 énoncés dans le 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>4. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le curriculum vitæ de chacune des ressources à l'aide du modèle fourni pour la présentation de l'expérience de travail (annexe D). Ce modèle servira à évaluer chacune des ressources. Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nom de la ressource; b. éducation; (au minimum, la ressource doit indiquer qu'il/elle possède un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent (GED), le nom de l'école ou un emplacement, et l'année que le diplôme a été obtenu; c. certifications; d. nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués; e. titre du projet ou du 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>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 personne de référence qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		
		<p>5. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que chaque ressource proposée possède une connaissance pratique des ordinateurs et des systèmes d'exploitation Windows. Ce point doit être démontré dans le Annex G</p>		

1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par renvoi à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant 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 valide, 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 seront 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 liées au programme d'observation aérologique et à la collecte de données.	Maximum 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 lancements, 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>Minimum 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 l'entretien ménager, 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>Maximum de points : 30</p> <p>Minimum de points : 0</p>	
P3	<p>Plan relatif à la surveillance des observations et au contrôle de la qualité : Le soumissionnaire devrait 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>Maximum de points : 30</p> <p>Minimum de points : 0</p>	
P4	<p>Plan d'affectation du personnel : Le soumissionnaire doit décrire son plan pour l'affectation du personnel chargé d'exécuter les 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>Maximum de points : 30</p> <p>Minimum de points : 0</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		Points	Note
P5	<p>Plan relatif à la santé et la sécurité au travail (SST) : Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission son plan de SST. Le plan de SST doit inclure les éléments suivants :</p> <ol 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 : <ol 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 l'illustration de la façon dont une exécution inacceptable des tâches liées à la santé et à la sécurité ne sera pas tolérée (5 points) b. Des procédures de travail sécuritaires pour une personne qui travaille seule à la station (5 points) c. La formation (aérogologie, 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. l'utilisation d'équipement de protection individuelle [EPI], les procédures de travail sécuritaires, le signalement des actions et des conditions dangereuses) (5 points). 	<p>Maximum de points : 50</p> <p>Minimum 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> <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; 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 précités sont donnés, jusqu'à concurrence de dix (10) points. Les projets d'une durée de moins d'un (1) an ne seront pas</p>	<p>Maximum de points : 10</p> <p>Minimum de points : 0</p>	

	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. en aérologie ou en 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 (courriel, numéro de téléphone) d'un répondant à joindre pour vérifier les renseignements donnés; g. leçons tirées de l'expérience ou du projet. <p>Les points seront attribués comme suit : cinq (5) points seront accordés pour chaque année d'expérience pertinente pour laquelle les renseignements précités sont donnés, jusqu'à un maximum 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>Maximum de points : 25</p> <p>Minimum 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 pour les expériences d'une durée de moins d'un (1) an.</p>	<p>Maximum de points : 40 points</p> <p>Minimum de points : 0</p>	
	NOMBRE TOTAL MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLE	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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du 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 ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, des Instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes exigés 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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) — Travail.

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

2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies en même temps que la soumission, mais elles peuvent aussi être fournies ultérieurement. 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 proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. 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 possédant une expérience et des compétences similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement, et fournir le nom, les titres de compétence et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à une entente.

S'il a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, si l'autorité contractante le demande, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* de TPSGC A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

- a) Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées :
 - i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - 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 les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT (*supprimer cette ligne au moment de l'attribution du contrat*)

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

Titre : (*insérer les renseignements à l'attribution du contrat*)

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont précisées 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 intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À l'article 12, Frais de transport

Supprimer : Dans sa totalité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 13, Responsabilité du transporteur :

Supprimer : Dans sa totalité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 18, Confidentialité

Supprimer : Dans sa totalité

Insérer : « Supprimé »

Insérer le paragraphe : « 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 ou 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. »

Dans le cas de besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégeables par droits d'auteur :
Le Canada détient les droits d'auteur sur la propriété intellectuelle

À l'article 19, Droits d'auteur

Supprimer : Dans sa totalité

- Insérer :**
1. Dans le présent article :
 - « 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 qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution 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. Sur 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. Si l'entrepreneur est l'auteur, il doit renoncer de façon permanente 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, y compris le texte figurant 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 la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (*insérer le nom de la ou des personnes*).

1. Si des personnes spécifiques identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, à moins que l'entrepreneur ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'une personne spécifique identifiée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit répondre aux critères utilisés dans la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dès que possible, aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement de la personne et fournir:

- a. le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé; et
- b. une preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité requise accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à la commande et obtenir un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter les exigences du contrat

3. Exigences en matière de sécurité

3.1 Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Accès à des zones restreintes et aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés et/ou classifiés (Bloc 6b);
 - Niveau de sécurité du personnel – Cote de fiabilité (Bloc 10a);
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. CHAQUE employé de l'entrepreneur ou de l'offrant devant accéder à des lieux de travail sensibles doit posséder une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC ou TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 1. la Liste de vérification des Exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe __;
 2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du marché

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés pendant la période de 2021-mars-01 à 2024-février-29

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 d'être payé selon les dispositions prévues de la base de paiement durant les périodes de prolongation.

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 : Megan Filliol

Titre : Agente d'approvisionnement

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

Adresse : 45, Alderney Drive, Dartmouth (NS) B2Y 2N6

Téléphone : 902-426-2012

Courriel : megan.filliol@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 (à fournir au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet susmentionné 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 à l'aspect technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des aspects techniques avec le chargé de projet, mais celui-ci ne peut pas autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués seulement au moyen d'une modification apportée au contrat 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 : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés 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 contrats, 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

En vertu de l'annexe B, Base de paiement, le gouvernement s'engage à verser à l'entrepreneur un montant pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux et qui ne doit pas dépasser _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ (*insérer à 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 tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par

écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance des fonds :

- i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
- ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces éventualités.

- 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 la section « 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 lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés dans le cadre du contrat ont été présentés, conformément aux instructions relatives à la facturation contenues dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le gouvernement du 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 peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute 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 a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées, selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- c) le document 2010B, Conditions générales – 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 énoncés dans le contrat;
- 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 besoin au moment de l'adjudication du contrat, tel que clarifié le _____ ou tel que modifié le _____ et insérer la date de la clarification ou de la modification*).

12. Exigences en matière d'assurance – Exigence particulière

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. La conformité aux exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité contractuelle ni ne réduit celle-ci.

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 couverture supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant 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

A9068C (2010-01-11) Règlement sur les sites du gouvernement

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Observations aérologiques et autres services à la station aérologique de Fort Smith

SOMMAIRE

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

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

PORTÉE

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour préparer les instruments et lancer les ballons deux fois par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours les années bissextiles), surveiller les données et les messages produits et veiller à la transmission rapide des données. sur place à la station aérienne supérieure située à Fort Smith, T.N.-O

Les travaux doivent être exécutés à la station aérienne d'ECCC Fort Smith et ne peuvent pas être exécutés à distance. L'emplacement de la station: Fort Smith (GPS 60 ° 1'35.54 "N, 111 ° 55'44.30" W).

L'entrepreneur assurera la gestion et les opérations du programme d'observation trois cent soixante-cinq (365) jours par an, 366 jours dans une année bissextile en programmant du personnel pour l'observation, l'enregistrement, le codage et la transmission des programmes aérologiques et supplémentaires à l'époque spécifié ci-dessous comme requis pour se conformer aux instructions contenues dans le «MANUEL D'OBSERVATIONS AÉRIENNES SUPÉRIEURES» (MANUPP) et dans divers autres manuels requis pour les opérations de Sécurité et santé pour les Services météorologiques du Canada (voir l'annexe 4 pour la liste des documents à fournir à l'attribution du contrat).

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

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques et d'autres tâches connexes à la station aérologique de Fort Smith, comme décrit à l'article 1 de l'annexe A et aux appendices 1 à 4.

1 OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

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

- i) L'entrepreneur doit exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux (2) observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés, pendant la durée du contrat. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec de l'hydrogène comme gaz de sustentation et le lancement des ballons auxquels sont fixés les instruments selon l'horaire précisé ci-dessous.
- ii) La période du matin se déroule de 10 h 30 à 13 h 30 TUC, et la période du soir se déroule de 22 h 30 à 1 h 30 TUC, chaque jour du contrat. Une observation aérologique peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous.
- iii) Horaire des observations aérologiques :

MATINÉE	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (TUC)
Début de la préparation des instruments	10 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	11 h 15
Achèvement du relevé	13 h 15
Le relevé prend fin/Achèvement du travail après le vol	13 h 30
SOIRÉE	
Début de la préparation des instruments	22 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	23 h 15
Achèvement du relevé	01 h 15
Le relevé prend fin / Achèvement du travail après le vol	01 h 30

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

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

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

1.1 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage du ballon :** Le ballon aérologique doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage. Il est fixé au matériel de gonflage, puis inspecté pour vérifier qu'il ne comporte pas de signes de dommages, notamment des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est rempli lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut 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, de réception et de traitement au sol doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le responsable technique d'ECCC. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCC. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument :** L'instrument de radiosonde doit être déballé et inspecté afin de détecter d'éventuels dommages ou d'autres défauts ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et raccordé à la station de vérification au sol.
- D. **Lancement :** Les heures standards pour les observations aérologiques sont considérées comme étant midi (TUC) et minuit (TUC). Avant l'heure prévue du lancement, l'instrument doit être fixé au ballon, puis le ballon et l'instrument sont lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation normale moins quarante-cinq (45) minutes. Pour les envolées du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 TUC et, pour les envolées du soir, le lancement doit avoir lieu à 23 h 15 TUC. Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données 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** Tout retard attribuable à un rejet d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement en altitude prévu. Cela permet de disposer d'un délai suffisant dans le cas où un équipement serait rejeté. Si un lancement retardé est indiqué pour les motifs mentionnés ci-dessus, des dommages-intérêts pour non-exécution peuvent s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**
- F. **Pendant l'ascension :** Pendant l'ascension, l'observateur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des divers signaux de sortie produits par l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données issues de l'ascension du ballon. L'observateur doit s'assurer que ces messages sont bien transmis en temps opportun.
- G. **Après le vol :** Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives doivent être transmises à l'administration centrale suivant les directives du responsable technique désigné. Les données 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 aux fins de la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- H. **Deuxième lancement ou lancement supplémentaire :** Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon, si celui-ci n'atteint pas 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été

prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 TUC et/ou 1 h 45 TUC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Les frais liés à tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) sont à la charge d'ECCC. Un deuxième lancement est normalement nécessaire seulement une ou deux fois par mois.

- I. **Transmission des messages aérologiques** Tout rapport de données aérologiques transmis tardivement entraîne la mention « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». La réduction de paiement en cas de non-exécution ne s'appliquera pas en cas de messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS causés par une défaillance d'équipement, les conditions météorologiques, l'éclatement prématuré du ballon, les deuxièmes lancements ou une défaillance du système de communication. Les facteurs qui contribuent aux observations RETARDÉES ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés au Bureau de service de Stony Plain, par courriel à l'adresse ec.bureaudeservice StonyPlain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca, dans un délai de trente (30) minutes.
- J. Des **dommages-intérêts pour non-exécution** s'appliquent aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter **l'appendice 2 de l'annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.
- K. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par semaine. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux ferme tout compris de l'entrepreneur.

2. PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

L'entrepreneur doit mettre en œuvre les programmes supplémentaires indiqués plus bas. Les observations doivent être réalisées conformément aux normes énoncées dans les manuels d'ECCC. Sauf indication contraire, ces programmes peuvent être accomplis pendant l'ascension du ballon aérologique, sans occasionner d'heures supplémentaires pour l'entrepreneur. Ils peuvent comprendre l'obligation d'effectuer les vérifications et l'entretien des systèmes de gonflage de ballons d'hélium ou d'hydrogène, d'archiver les avis aux stations d'information de vol (FSS), d'assurer l'entretien périodique de l'équipement, de préparer des rapports mensuels, d'effectuer des relevés nivométriques, etc.

a) Relevé nivométrique :

Pendant la saison hivernale (d'octobre à mars, environ), l'entrepreneur effectuera un relevé nivométrique en 10 points, toutes les deux semaines. Les observations doivent être effectuées conformément au Manuel d'évaluation de l'enneigement (appendice 4 de l'annexe A). Comme il est impossible d'effectuer un relevé nivométrique pendant l'ascension aérologique, on accordera en guise de rémunération deux heures supplémentaires pour chaque relevé nivométrique effectué. On prévoit que 12 relevés nivométriques seront effectués chaque hiver.

b) Autres :

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

3. AUTRES TÂCHES CONNEXES

- a) **Avis aux stations d'information de vol** : L'entrepreneur sera tenu de téléphoner à une station d'information de vol (FSS) de NAV CANADA (*numéro de téléphone fourni à l'attribution du contrat*), ou à un bureau désigné, afin de l'informer du lancement de la radiosonde et de suivre les consignes qu'il pourra recevoir (p. ex. retarder le lancement à cause de l'arrivée d'un aéronef).

- b) **Archivage** : L'entrepreneur doit archiver les données d'aide à la navigation. Les données doivent être envoyées par courriel à une adresse électronique désignée fournie à l'attribution du contrat.
- c) **Rapports** : L'entrepreneur doit remplir le Registre aérologique mensuel et le Rapport de stock mensuel des fournitures consommables. Les données seront envoyées par courriel à une adresse courriel désignée. Il incombe aussi à l'entrepreneur de remplir et de soumettre le rapport mensuel de santé et sécurité au travail (SST), de vérifier les extincteurs et de vérifier les bâtiments. Le dossier de fin de mois doit être envoyé par courriel à l'adresse électronique du superviseur actuel du contrat. L'entrepreneur retenu obtiendra un modèle de ces rapports à l'attribution du contrat.
- d) **Fournitures** : L'entrepreneur est tenu d'accepter les instruments et les fournitures et de les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier le cas échéant). L'entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme les dossiers météorologiques et les pièces d'ordinateur. Les frais d'expédition sont à la charge d'ECCC.
- e) **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit faire en sorte que les instruments soient déneigés en tout temps. Il faut également déneiger l'intérieur de l'abri Stevenson; il est possible de le faire pendant la vérification du capteur de rayonnement. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger l'équipement et les instruments. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute défectuosité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- f) **Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble.
- g) **Entretien périodique de l'équipement** : À la demande d'un responsable technique, l'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien périodique complet de tout l'équipement météorologique fourni à la station pendant l'exécution de ses tâches aérologiques. Il s'agit notamment de vérifier le fonctionnement précis de l'équipement et d'informer le responsable technique ou l'agent concerné lorsqu'il est nécessaire de réparer ou de remplacer l'équipement et d'effectuer d'autres travaux d'entretien courant qui n'amèneront pas l'entrepreneur à facturer des travaux additionnels. Après avoir suivi une formation pertinente, l'entrepreneur surveillera, mettra à l'essai et étalonnera régulièrement les détecteurs de gaz, y compris le détecteur interne de gaz du système Hogen et les deux détecteurs de gaz pour les pièces. L'étalonnage du détecteur de gaz du système Hogen sera nécessaire environ tous les six mois, tandis que la mise à l'essai des deux détecteurs de gaz (test de fiabilité, ou *bump test*) sera nécessaire mensuellement.
- h) **Réparations** : Il est possible que des réparations à l'équipement aérologique ou aux installations soient nécessaires. Lorsque des problèmes sont observés lors d'une utilisation normale ou d'essais, ils doivent être signalés immédiatement au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au Bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939 ou, en l'absence du responsable technique, à un représentant désigné par Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur pourrait être appelé à participer à la réparation du système Hogen, de l'avertisseur de fuite de gaz ou d'autres équipements d'ECCC. Les travaux exécutés en dehors des heures normales de travail seront rémunérés au taux horaire indiqué dans la base de paiement.
- i) **Hélium** : L'entrepreneur sera responsable de l'utilisation appropriée et sécuritaire du système de gonflage à l'hélium lorsque ce gaz sera utilisé pour remplacer l'hydrogène comme gaz d'ascension. ECCC sera responsable d'organiser l'approvisionnement en hélium. L'entrepreneur devra tenir l'inventaire de l'hélium utilisé ainsi qu'un registre des bouteilles reçues et retournées pour remplissage. Cet inventaire devra figurer dans le rapport de stock mensuel.
- j) **Exigences de travail supplémentaires sur demande** : L'entrepreneur peut être tenu de remplir d'autres fonctions. Ces fonctions pourraient être ou non associées à des travaux météorologiques. L'entrepreneur s'acquitte de ces fonctions uniquement s'il en reçoit la directive du responsable

technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur doit accomplir ces fonctions en temps utile. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement, qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si de tels travaux sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire n'est pas versée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le temps réel consacré à ces travaux réalisés sur demande sera remboursé au taux horaire indiqué dans la base de paiement. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.

- k) Observations aérologiques supplémentaires :** L'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. Si de telles observations sont nécessaires, elles sont rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisés dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que de telles observations seront nécessaires.)

6. LIEU DE TRAVAIL

1. Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station aérologique d'ECCC à Fort Smith et ne peuvent être faits à distance. Emplacement de la station : Fort Smith (GPS 60° 1'35.54"N, 111° 55'44.30"O).
2. Le travail ne peut pas être effectué à distance. Les ressources du contrat doivent être sur place deux fois par jour pour effectuer des observations aérologiques aux heures indiquées ci-dessous. Les ressources du contrat doivent être fournies sur place trois cent soixante-cinq (365) jours, (366 jours dans une année bissextile)
3. Le transport vers et retour de la station est la responsabilité de l'entrepreneur. ECCC ne remboursera aucun frais de déplacement ou d'hébergement.
4. En signant le contrat, l'entrepreneur s'engage à avoir le personnel sur place pour exécuter les travaux identifiés dans le contrat.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail ainsi que tous les produits livrables requis en rapport avec le travail doivent être présentés en anglais ou en français.

**Appendice 1 de l'annexe A
Autres exigences associées au travail
dans le cadre du contrat subséquent**

1. OPÉRATIONS

1.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 1.1.1. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur ainsi qu'une adresse électronique. Ceux-ci doivent être fonctionnels pour toute la durée du contrat et être surveillés quand aucun employé n'est présent à la station. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments de radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium ou de l'hydrogène selon les pratiques et les procédures de travail sécuritaires établies. L'hydrogène doit être utilisé comme gaz de sustentation principal. L'hélium est fourni à titre de substitut et ne doit être utilisé qu'avec l'autorisation d'ECCC.
- 1.1.3. L'entrepreneur doit lancer la radiosonde fixée au ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi des données de la radiosonde à l'équipement informatique.
- 1.1.4. L'entrepreneur doit surveiller le logiciel jusqu'à la fin du vol ou à l'éclatement du ballon pour s'assurer que les bulletins de données sont bien transmis et reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.
- 1.1.5. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est utilisé et entretenu conformément aux instructions et ne fait pas l'objet de négligence ou d'utilisation abusive de sa part ou de ses ressources contractuelles.
- 1.1.6. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par Environnement et Changement climatique Canada, sauf si les dommages ou la perte sont dus à une négligence ou à un usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses ressources contractuelles. L'entrepreneur ou les ressources signaleront immédiatement tout défaut ou dommage subi par l'équipement fourni au responsable technique d'ECCC et au Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.
- 1.1.7. L'entrepreneur s'assurera que le choix d'emplacement, la mise en place ou des changements visant l'équipement, les sondes ou les instruments météorologiques ne seront pas entrepris sans l'approbation préalable du responsable technique d'ECCC et du Bureau de service de Stony Plain (1-877-292-0939).
- 1.1.8. L'entrepreneur et son personnel respecteront rigoureusement le protocole de communication approprié fourni par ECCC. L'équipement de communication doit être utilisé uniquement aux fins autorisées par ECCC. Si le matériel de communication cesse de fonctionner, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout fonctionnement défectueux de l'équipement de communication au chargé de projet ou à son représentant désigné.
- 1.1.9. L'entrepreneur doit entreposer convenablement les instruments et les fournitures. Il doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme des bouteilles d'hélium et des pièces d'ordinateur au fur et à mesure des besoins. L'espace d'entreposage sera fourni par ECCC.

- 1.1.10. L'entrepreneur doit effectuer le dernier jour de chaque mois un inventaire physique des pièces consommables pour l'observation aérologique qui se trouvent sur place et s'assurer de conserver à la station une quantité suffisante de fournitures météorologiques.
- 1.1.11. L'entrepreneur doit s'adresser au chargé de projet pour commander annuellement les fournitures météorologiques, les formulaires, les cartes et d'autres articles. ECCC est responsable des coûts associés aux fournitures météorologiques, y compris des frais de livraison.
- 1.1.12. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet d'ECCC par téléphone ou par courriel qu'une expédition de fournitures a été reçue sur place ou qu'un manque de fournitures est prévu.
- 1.1.13. L'entrepreneur doit signaler aussitôt que possible au chargé de projet les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations.
- 1.1.14. L'entrepreneur doit consulter 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. L'entrepreneur doit dresser un inventaire de l'ensemble de l'équipement, des instruments et des fournitures météorologiques avec un représentant d'ECCC au début et au terme du contrat.
- 1.1.16. L'entrepreneur n'est pas responsable de la perte de l'équipement fourni par ECCC ou des dommages causés à cet équipement, à moins que ces dommages ou pertes ne soient le résultat de la négligence ou d'une utilisation abusive de la part de l'entrepreneur ou de son personnel. L'entrepreneur ou ses ressources contractuelles doivent signaler immédiatement toute déféctuosité ou tout endommagement de l'équipement fourni au responsable technique.
- 1.1.17. L'entrepreneur (aidé d'un représentant d'ECCC) doit participer à une vérification de l'inventaire de l'ensemble de l'équipement, des instruments et des fournitures au début et à la fin 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 lesdits rapports, informations, données ou documents sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
- 1.1.19. L'entrepreneur doit transmettre à temps tous les originaux de dossiers météorologiques ou de fichiers électroniques, tel qu'il est précisé par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les frais de port seront payés par ECCC. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés plutôt que des formulaires papier.
- 1.1.20. Dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un dossier mensuel de la station aérologique qui comprend les renseignements suivants :

- Rapport sur le contrôle de la qualité : comprend un résumé du rendement de l'observateur, des renseignements concernant le rejet d'une radiosonde, un résumé de l'état de l'équipement au sol, des résultats de la mise à l'essai mensuelle des deux détecteurs de gaz (test de fiabilité, ou *bump test*) et une description factuelle du fonctionnement général de la station pendant le mois écoulé.
- Liste de vérification de l'équipement de la station : comprend les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours, des postes de rinçage oculaire et le calibrage du détecteur de gaz Hogen aux six mois.
- Rapport de santé et sécurité au travail : Appendice 1 de l'annexe A – permet de s'assurer que la liste de contrôle SST est complète et à jour.
- Rapport sur les stocks : inventaire exact des fournitures météorologiques sur le site (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers).

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

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

- 1.1.27. L'entrepreneur, ou le gestionnaire de la station désigné par l'entrepreneur, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.28. L'entrepreneur est responsable de l'entretien ménager, et doit acheter et fournir tous les produits requis pour procéder à l'entretien courant de la station. Ces fournitures comprennent, sans toutefois s'y limiter, les sacs à ordures, le papier hygiénique, les mouchoirs de papier, les essuie-tout, les produits de nettoyage, etc. Le coût de ces articles doit être inclus dans les tarifs fermes tout compris fournis dans la base de paiement.
- 1.1.29. L'entrepreneur doit acheter et fournir tous les articles de papeterie et autres fournitures de bureau, notamment le papier, les stylos, les crayons, le ruban adhésif, les trombones, les agrafeuses, etc. Le coût de ces fournitures doit être inclus dans les tarifs fermes tout compris fournis dans la base de paiement.
- 1.1.30. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex., panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou utilisation inappropriée de l'équipement et du matériel de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 1.1.31. L'entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont dus à la négligence ou à l'usage abusif de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de ses ressources contractuelles. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au responsable technique. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
- 1.1.32. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **bureau de services de Stony Plain**, au numéro **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 sera lors invité à suivre les conseils du technicien en poste.
- 1.1.33 Le personnel de l'entrepreneur doit également contribuer à assurer la sécurité de la station aérologique en demandant aux visiteurs de s'identifier et en consignant leur nom dans un registre et en le communiquant au chargé de projet, ainsi qu'en verrouillant les bâtiments et les barrières de sécurité et en exerçant une surveillance des lieux durant les périodes de travail.

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

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement météorologique et toutes les fournitures météorologiques requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologique et les tâches supplémentaires (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain).
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique et un accès à Internet standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des renseignements météorologiques, le signalement de défauts ou de pannes 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. Du matériel de rechange sera fourni au besoin. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour recueillir, transmettre ou archiver l'information pertinente au fonctionnement météorologique de la station, ou encore pour transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC doit fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et en état de fonctionnement et doit entretenir l'équipement selon le mode d'emploi et/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. Voici la liste de l'équipement météorologique propre à la station :
 - a. **Baromètre** – baromètre numérique de station servant à déterminer la pression atmosphérique. ECCC installera l'équipement dans les locaux du bureau. L'entrepreneur doit garder tout l'équipement propre et exempt de poussière.
 - b. **Instruments de mesure des précipitations** – servent à mesurer les quantités de précipitations liquides et l'équivalent de la neige en eau. Les instruments de collecte sont situés à l'extérieur du bâtiment de la station, dans le parc à instruments météorologiques. Il s'agit d'un pluviomètre de type B, d'un nivomètre Nipher et de règles à neige.
 - c. **Pluviomètre enregistreur** – sert à mesurer l'intensité de la pluie. L'instrument de collecte est situé à l'extérieur du bâtiment de la station, dans le parc à instruments météorologiques. Cet instrument transmet les données par câble à un enregistreur de données.
 - d. **Abri Stevenson** – contient les instruments de mesure de la température régulière et extrême (thermomètres à alcool). L'abri est situé à l'extérieur du bâtiment de la station, dans le parc à instruments météorologiques.
 - e. **Instruments de détection de la direction et de la vitesse du vent** – ces instruments sont fixés en haut d'un mât situé à l'extérieur du bâtiment de la station, et l'information ainsi recueillie est transmise par câble à des appareils de mesure indicateurs situés à l'intérieur du bâtiment.
 - f. **Armoires à instruments** – servent au rangement des appareils indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.

g. Équipement de communication

h. Système d'observations aérologiques NAVAID : sert à l'acquisition et au traitement des données aérologiques au moyen du système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.

i. Bâtiment servant au gonflement des ballons aérologiques – installation où les ballons sont gonflés à l'hydrogène en vue des sondages aérologiques. L'équipement de stockage d'hélium en fait partie et est constitué de bouteilles de gaz stockées dans la salle de gonflage.

j. Hélium – destiné à remplacer l'hydrogène comme gaz d'ascension. L'hélium est fourni dans des bouteilles, qui sont expédiées sans frais pour l'entrepreneur.

k. Assemblage système Hogen et réservoir – Le système Hogen est une génératrice d'hydrogène située dans une pièce isolée adjacente au bâtiment réservé au gonflage des ballons. Le système Hogen utilise de l'eau provenant de réservoirs et un système de purification de l'eau dans la salle de contrôle du bâtiment réservé au gonflage des ballons, ainsi que de l'électricité, et produit de l'hydrogène. Ce dernier est ensuite acheminé par tubes au moyen d'un assemblage de valves vers un réservoir dans le bâtiment réservé au gonflage des ballons.

l. Systèmes de sécurité – Les systèmes de sécurité comprennent des détecteurs d'incendie (Fire Eye's), de fumée et de gaz (XNX); ces détecteurs acheminent l'information à un système de contrôle qui comprend des indicateurs lumineux à voyants verticaux et des sonneries d'alarme avisant les personnes de problèmes ou de possibles menaces.

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

1.2.6 ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.

1.2.7 ECCC peut fournir au personnel de l'entrepreneur identifié dans la proposition des cartes d'identité pour entrepreneur délivrées par le gouvernement. Les cartes d'identité doivent être en la possession de leurs titulaires lorsqu'ils se trouvent sur les lieux et doivent être présentées pour vérification à la demande de fonctionnaires du gouvernement.

1.2.8 Les cartes d'identité pour entrepreneur délivrées par le gouvernement doivent être remises au chargé de projet dès la résiliation du contrat ou la révocation de l'autorisation d'un observateur pour le site.

2. RÈGLES DE CONDUITE

2.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que, en service, la priorité absolue de toutes les ressources prévues par le contrat soit

l'exécution des tâches d'observation aérologique. Aucun autre travail ou loisir ne peut être effectué sur les lieux par l'entrepreneur sauf si le chargé de projet l'a approuvé.

- 2.2 L'entrepreneur s'assure qu'aucune activité commerciale, autre que celles approuvées par le Canada ou par le chargé de projet, n'est entreprise par les ressources contractuelles dans les locaux fournis.
- 2.3 L'entrepreneur ou des employés contractuels ne doivent pas se livrer à des activités commerciales en se servant des produits d'Environnement et Changement climatique Canada à leur disposition au moyen du système de communication fourni ou en utilisant des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
- 2.4 Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser les locaux de la station météorologique pour y habiter, pour y dormir ou pour y entreposer des effets personnels de façon permanente ou provisoire.
- 2.5 La logistique pour assurer le déplacement des ressources de l'entrepreneur à destination et en provenance de la station d'observation météorologique ainsi que les coûts connexes incombent exclusivement à l'entrepreneur ou aux ressources contractuelles.
- 2.6 L'entrepreneur convient que les informations réunies, les documents recueillis et les rapports produits sont la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne publiera pas ou n'utilisera pas, par quelque procédé que ce soit, lesdits rapports, informations, données ou documents, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
- 2.7 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite, y compris des produits à base de cannabis, ne soit apportée sur les lieux de la station.
- 2.8 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune ressource n'effectue les tâches d'observation lorsqu'elle se trouve sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales, de cannabis ou que ses facultés sont affaiblies par des médicaments d'ordonnance. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations météorologiques lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
- 2.9 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent respecter rigoureusement le protocole de communication approprié fourni dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC (document fourni à l'attribution du contrat). Les services de communication des stations météorologiques doivent servir uniquement à la transmission des données météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances d'instruments, ou pour des questions liées au déroulement des activités à la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et les directives de l'Organisation météorologique mondiale, tous les membres du personnel de l'entrepreneur recevront un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada pour transmettre les données aérologiques. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent recevoir une copie de la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC. Les membres du personnel de l'entrepreneur sont tenus de respecter cette politique d'utilisation des réseaux.
- 2.10 L'utilisation du matériel informatique et de communication d'ECCC à des fins autres que celles prévues au contrat, dont le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (à moins que ce soit spécifiquement lié au programme d'observation), l'installation d'autres logiciels (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. Tous les coûts liés à toute utilisation malveillante seront la responsabilité de l'entrepreneur. Le non-

respect de la politique d'Environnement et Changement climatique Canada sur la sécurité des TI peut constituer un motif de résiliation immédiate de la certification de la ressource contractuelle en cause et même constituer un motif de résiliation du contrat.

- 2.11 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à des événements actuels ni représenter le Canada auprès d'autres parties. Les demandes de commentaires des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet.
- 2.12 L'entrepreneur, ou les ressources contractuelles, ne doivent pas, par quelque procédé que ce soit, altérer ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations des produits de prévisions aérologiques ou météorologiques.
- 2.13 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui a accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.
- 2.14 Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la station météorologique, l'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se conduire d'une manière qui favorise un milieu de travail respectueux. Il faut traiter tous les gens avec respect, dignité et équité à tout moment afin de créer et de maintenir un milieu de travail sûr et sain, exempt de harcèlement et de discrimination.
- 2.15 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il y est donc interdit de fumer dans les immeubles.
- 2.16 Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la perte de la certification de tout observateur contractuel ou la résiliation du contrat.

3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

3.1 EXIGENCES

- 3.1.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir et superviser **au moins trois (3)** personnes (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année (366 jours lors d'une année bissextile). Il s'agit d'une exigence **obligatoire**.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit désigner l'un des trois observateurs mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station.
- 3.1.3 Le personnel doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent; une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitæ de chaque employé proposé et incluses dans la proposition du soumissionnaire.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles ayant reçu une formation et/ou obtenu une certification d'ECCC à cet effet.
- 3.1.5 La certification d'un observateur deviendra périmée, selon la politique de certification en aérologie (*fournie à l'attribution du contrat*), si l'observateur n'effectue pas d'observations aérologiques durant soixante (60) jours consécutifs. L'entrepreneur doit désigner un (1)

des trois (3) observateurs ou plus mentionnés ci-dessus comme gestionnaire de la station. La personne désignée comme gestionnaire de la station doit avoir au moins une (1) année d'expérience préalable de l'observation aérologique.

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

3.2 Formation des observateurs

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

- 3.2.3 ECCC fournira les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour présenter le cours sur l'observation aérologique. S'il s'agit d'un nouveau contrat, ECCC assumera les coûts liés à l'accès à un instructeur pendant la première année du contrat.
- 3.2.4 À la suite de la formation d'observateur aérologique offerte au début du contrat, l'entrepreneur pourra, chaque année du contrat et à l'exclusion de la première année, inscrire une personne au cours d'observation aérologique des conditions météorologiques prévu normalement. ECCC assumera les frais de formation. L'entrepreneur devra assumer tous les autres coûts associés à la formation, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les tarifs pour la ou les ressources de l'entrepreneur.
- 3.2.5 Aux fins de planification, les frais de scolarité pour les cours de formation après la première année initiale du contrat peuvent être facturés, le cas échéant, à l'entrepreneur au taux suivant :
- Cours d'observation aérologique – HOGEN/GRAW – 2 000 \$ par étudiant
Durée : 10 jours ouvrables pour le programme aérologique (en altitude) (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés).
- L'entrepreneur assumera tous les coûts de transport et d'hébergement pour les stagiaires contractuels.
- 3.2.6 Les ressources contractuelles qui ne réussissent pas le cours d'observateur en aérologie à Stony Plain ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques ni à travailler sur le site.
- 3.2.7 Les stagiaires doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le SIMDUT et sur le transport des marchandises dangereuses (TMD). L'échec de la formation en vue de l'accréditation entraînera la fin de la formation pour cette ressource particulière. Tous les coûts découlant du retrait d'un employé de la formation, y compris le remplacement d'un employé qui a échoué par un autre, incombent à l'entrepreneur seul.
- 3.2.8 Pendant le cours, les stagiaires devront se comporter de manière professionnelle. Le manque de ponctualité ou les comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. Arriver au centre de formation en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies par l'alcool, la drogue, les médicaments d'ordonnance ou le cannabis entraînera le renvoi immédiat du cours. Tous les coûts découlant de ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire, incomberont à l'entrepreneur seul.
- 3.2.9 Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à ECCC. Une demande écrite doit être reçue par 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.
- 3.2.10 ECCC s'engage à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). On encourage les entrepreneurs à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'entrepreneur doit tout de même assumer tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les salaires pour la ou les ressources de l'entrepreneur.

3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 L'autorisation d'accès à un site et la certification prendront la forme d'une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques doit être entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont effectuées.
- 3.3.3 La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station.
- 3.3.4 ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit accorder un préavis d'au moins six semaines au chargé de projet responsable de la certification du site requise qui n'est pas réalisée tout de suite après le cours de formation aérologique.
- 3.3.6 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période du processus d'autorisation d'accéder au site. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire au moins deux semaines avant le début du processus. L'horaire des quarts de travail doit être conforme aux exigences d'ECCC et recevoir l'approbation du chargé de projet. 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 d'accès à un site et la certification d'un observateur 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 s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes établies dans le MANUPP quant à l'exactitude et à la ponctualité.
- 3.3.10 L'observateur qui fait preuve de négligence dans l'accomplissement de ses tâches ou qui diffuse sciemment des renseignements faux ou erronés se verra retirer sa certification.
- 3.3.11 Le non-respect par un observateur des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de sa certification.
- 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 certification d'un observateur est directement liée à l'attribution d'un contrat ou découle de la disposition relative à l'octroi d'une place de formation par période d'option du contrat, les coûts associés aux services d'un fonctionnaire d'ECCC en vue de délivrer l'autorisation d'accès à un site seront assumés par ECCC.
- 3.3.15 Lorsque l'entrepreneur demande la certification d'un observateur sans que celle-ci soit directement liée à l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit assumer les coûts de

cette certification. 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'ECCE à la certification.

- 3.3.16 Le responsable technique ou le chargé de projet d'ECCE a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme d'observation, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions. Pour de plus amples renseignements, consultez la Politique de certification des observateurs aérologiques d'ECCE (qui sera fournie dès l'attribution du contrat).

4. INSTALLATIONS

- 4.1 ECCE fournit les installations et le complexe météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments comprendront des toilettes et seront approvisionnés en eau potable. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCE; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies ne sont utilisées que pour l'exécution du programme d'observation météorologique aérologique. Il est interdit d'entreposer sur les lieux des articles qui ne sont pas fournis par le Canada et qui ne lui appartiennent pas, sauf si ces articles sont utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- 4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations aérologiques prévues par le contrat ou responsables du nettoyage et/ou de l'entretien des installations utilisent les installations fournies. Il ne doit pas laisser entrer sur les lieux une personne qui n'a pas la certification voulue pour travailler sur le site ou dont la présence n'est pas autorisée par le chargé de projet.
- 4.4 L'entrepreneur est chargé de l'entretien de la station météorologique, c'est-à-dire qu'il doit veiller à ce que tous les trottoirs et les allées piétonnières à destination et en provenance de la station demeurent exempts de neige et de glace pendant l'hiver. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et libres de neige. L'entrepreneur a la responsabilité exclusive des coûts ainsi que de l'équipement et de la main-d'œuvre requis pour assurer l'entretien de la station et des allées.
- 4.5 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou l'organisme désigné lorsqu'il faut déneiger la route ou la cour de la station. ECCE assume les frais de ramassage des déchets et de déneigement de la route ou de la cour.
- 4.6 L'entrepreneur doit fournir des services généraux d'entretien. Ces services incluront, sans s'y limiter, le nettoyage des planchers (c.-à-d. passer le balai ou l'aspirateur), le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres ainsi que le ramassage quotidien des rebuts et des ordures. Les articles et l'équipement ou les services de nettoyage ou d'entretien nécessaires au maintien de la propreté des installations d'observation aérologique relèvent entièrement de 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, de la propriété ou de l'équipement fournis, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation écrite et des indications en ce sens de la part du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au responsable technique ou au chargé de projet toute défectuosité relative aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
- 4.9 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations mises à sa disposition soient sécurisées et verrouillées, et leurs fenêtres, fermées lorsqu'elles ne sont pas en cours d'utilisation.
- 4.10 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 4.11 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex. en raison de panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés ou d'une utilisation inappropriée de l'équipement et du dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur se conformera à la réglementation applicable énoncée dans les codes fédéraux, provinciaux et territoriaux. En cas de divergences entre les dispositions, ce sont les plus rigoureuses qui s'appliquent.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la partie II du *Code canadien du travail* (<https://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* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-35.html#h-333744>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher la partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité sur les lieux de travail à un endroit accessible à tous les employés. Il doit aussi afficher tout autre document ou renseignement sur la sécurité à la demande du chargé de projet.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses ressources sur le terrain soient conscientes des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité au travail. Il s'agit entre autres des risques associés au remplissage de ballons et à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que des risques pour la santé et la sécurité reliés à l'utilisation de mercure.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les substances dangereuses et tous les articles dangereux soient identifiés comme tels, correctement étiquetés et stockés ou manipulés prudemment.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit fournir tout autre équipement de protection individuelle requis pour assurer la sécurité des ressources et doit veiller à ce qu'il soit disponible et en bon état et

à ce que chaque ressource sache comment l'utiliser correctement.

- 5.1.7 L'entrepreneur est tenu de faire enquête sur tous les accidents et autres situations dangereuses survenus sur les lieux de travail dont il est mis au courant, et de les consigner dans un registre. Au besoin, l'entrepreneur doit rédiger un Rapport d'enquête de situation comportant des risques complet (formulaire 369 de Travail Canada) et en acheminer une copie au chargé de projet. D'autres exemplaires devront être acheminés, au besoin.
- 5.1.8 L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents et autres règlements locaux en vigueur là où les travaux sont exécutés, portant sur la sécurité des personnes à la station et sur la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause.
- 5.1.9 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter à la lettre tous les règlements de sécurité incendie et de sécurité générale émis par le gouvernement provincial ou territorial, le district régional, Santé Canada, le gouvernement du Canada ou le responsable technique ou le chargé de projet.
- 5.1.10 Tout problème touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques à la station et de toute autre personne travaillant à la station d'observation météorologique ou à proximité de celle-ci doit immédiatement être signalé au responsable local et au chargé de projet.
- 5.1.11 L'entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station remplit la liste de vérification mensuelle en matière de santé et de sécurité au travail (SST) de la station et l'envoie au chargé de projet.
- 5.1.12 L'entrepreneur doit observer la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Il doit notamment s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont suivi une formation sur le SIMDUT et qu'elles gardent à jour leur attestation SIMDUT de manière à se conformer aux lois et règlements, de veiller à ce que les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sont bien étiquetés et que ces produits soient entreposés, manipulés et jetés en conformité avec les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux. Le chargé de projet demande la preuve de la certification au moment de l'octroi du contrat ou lorsqu'il y a un changement de personnel.
- 5.1.13 L'entrepreneur doit se conformer à la législation régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD). Il s'agit entre autres de s'assurer que toutes les ressources contractuelles qui expédient ou reçoivent des marchandises dangereuses ont suivi une formation sur le TMD, qu'elles se tiennent à jour et qu'elles détiennent la certification nécessaire pour se conformer à la législation.
- 5.1.14 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimé soient correctement entreposées, manipulées et étiquetées, et il doit détenir les documents requis avant l'expédition.
- 5.1.15 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le SIMDUT et la certification de chacune des ressources contractuelles qui auront accès à la station météorologique.**
- 5.1.16 L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le TMD et la certification de chacune des ressources contractuelles qui expédieront ou recevront des matières dangereuses.

- 5.1.17 L'entrepreneur doit fournir une preuve que tous les employés jouissent d'une couverture d'indemnisation valide des accidents du travail dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
- 5.1.18 L'entrepreneur doit veiller à ce que les fiches de données de sécurité (FDS) pour tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur le site soient à jour. Il est possible d'obtenir toutes les FDS à l'adresse <https://www.msdsonline.com/msds-search> (en anglais seulement). Toutes les FDS pertinentes devraient être imprimées et placées dans un cartable que tout le personnel peut consulter facilement. Si la ressource contractuelle ne peut trouver la FDS requise, il est possible d'en faire la demande auprès du chargé de projet au besoin afin que toutes les fiches signalétiques soient mises à la disposition de tous sur le site par l'entrepreneur.
- 5.1.19 L'entrepreneur ou ses ressources contractuelles de quart doivent communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939 afin de signaler les cas où les employés contractuels sont incapables de se rendre à la station météorologique en raison du mauvais temps, de la défaillance d'un véhicule ou d'un immeuble ou pour toute autre raison.
- 5.1.20 Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section sur le travail seul. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre un mécanisme pour assurer la santé et la sécurité des observateurs lorsqu'ils travaillent seuls à la station météorologique. Toute la logistique et tous les coûts associés au plan de travail seul incomberont uniquement à l'entrepreneur.

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

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la partie II du *Code canadien du travail* (CCT), ECCC ou ses mandataires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans le règlement d'application du *Code canadien du travail*. Cela comprend les immeubles, les escaliers et les passages, les garde-fous et les points d'entrée et de sortie du lieu de travail. ECCC doit également s'assurer que la ventilation, l'éclairage et le niveau de bruit sont conformes au règlement d'application 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 fournit, au besoin, de l'eau potable ainsi que des installations sanitaires et personnelles.
- 5.2.4 ECCC fournit des extincteurs et des trousseaux de premiers soins.
- 5.2.5 ECCC fournit de l'information sur les fiches signalétiques de sécurité de produit actualisées de tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur place avant le début des travaux visés par le contrat.
- 5.2.6 ECCC fournit à l'entrepreneur de l'information sur les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail, par exemple les risques liés au remplissage des ballons et à l'utilisation de gaz comprimés.
- 5.2.7 ECCC vérifie si l'entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation.

- 5.2.8 ECCC fournit un équipement de protection individuelle contre les risques associés au remplissage des ballons. L'équipement doit inclure des protecteurs auditifs et oculaires ainsi que des gants de protection.

5.3 Plans d'urgence

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

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 ainsi qu'à tous les règlements applicables en matière de santé et sécurité au travail (SST).
- 5.4.2 L'entrepreneur accepte de fournir, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat :
- certification de tous les membres du personnel au sujet du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - certification d'au moins un (1) membre du personnel en transport des marchandises dangereuses (TMD) par voie terrestre;
 - 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 les présentes.
- 5.4.3 L'entrepreneur doit fournir une preuve de certification de son personnel par rapport au SIMDUT et au TMD avant le début des travaux sur place. Le plan d'action en cas d'urgence de l'entrepreneur doit être approuvé avant le début des travaux sur place.
- 5.4.4 Les FDS de toutes les substances chimiques dangereuses connues fournies par ECCC aux stations seront mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que les fiches sont tenues à jour et que de nouvelles fiches sont commandées auprès du chargé de projet, au besoin.

- 5.4.5 Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il devra fournir des FDS à jour pour chaque produit chimique dangereux.

6. Autres

- 6.1 ECCC fournit les services d'un agent qualifié d'Environnement et Changement climatique Canada qui devra inspecter la station et les registres à l'occasion, dans le but d'aider l'entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes opérationnelles acceptables, le tout à la satisfaction du chargé de projet.
- 6.2 L'accès aux installations et à l'équipement qui est nécessaire pour l'exécution du travail est assuré selon les dispositions prises par le chargé de projet. Ce dernier n'effectue aucune supervision quotidienne des activités ni aucun contrôle des heures de travail.

Résiliation par le Canada

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

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

Nonobstant toute indication contraire, le Canada ne pourra être tenu responsable envers l'entrepreneur d'aucune créance, de quelque nature que ce soit, en lien avec 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, une demande pour pertes de profits, de paiements (prévus par la loi ou autrement), 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 au présent article par le Canada, sauf dans la mesure prévue aux présentes.

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

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

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

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

DÉFINITION DES SITUATIONS :

LANCEMENTS AUX HEURES NORMALES	<p>Tous les efforts doivent être déployés de manière à ce que les lancements aérologiques aient lieu à 11 h 15 TUC (matin) et à 23 h 15 TUC (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 TUC (le matin) et entre 23 h 15 et 23 h 29 TUC (le soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
LANCEMENTS DEVANCÉS	<p>Aucun lancement de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 TUC (matin) et 23 h 15 TUC (soir). Si un lancement aérologique est effectué avant 11 h 15 TUC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 TUC 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 RETARDÉS	<p>Si un lancement aérologique est effectué après 11 h 29 TUC, mais avant 11 h 45 TUC, OU après 23 h 29 TUC, mais avant 23 h 45 TUC, le lancement sera enregistré comme étant « RETARDÉ », et un message devra être envoyé au moyen du système de communication d'ECCC pour l'informer de ce retard.</p> <p>Si le retard est causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. une défectuosité de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'y aura aucune réduction du taux applicable aux observations aérologiques de l'entrepreneur.</p> <p>Si le retard est attribuable à des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (tel que déterminé 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>
OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUÉES	<p>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 TUC ni après 1 h 45 TUC.</p> <p>Si aucun lancement de ballon n'est effectué avant 13 h 45 TUC (matin) et/ou 1 h 45 TUC (soir), l'observation sera jugée « MANQUANTE ». Un message doit être envoyé au moyen du système de communication</p>

	<p>d'ECCC pour signaler le lancement manqué. Si un lancement a été tenté, mais qu'en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (défectuosité de l'équipement ou conditions météorologiques), il n'a pas été réussi, il n'y aura pas de réduction du paiement versé à l'entrepreneur.</p> <p>Si le lancement n'a pas été tenté pour des raisons autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (tel que déterminé par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction de son paiement correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques à chaque fois.</p>
<p>INTEMPÉRIES / MAUVAISES CONDITIONS DE LA ROUTE</p>	<p>Si la météo ou les conditions routières sont telles qu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour tenter un lancement aérologique, l'entrepreneur ne sera généralement pas tenu responsable et n'aura pas à payer les dommages-intérêts pour non-exécution en raison de l'observation manquée. Le Bureau de service de Stony Plain DOIT toutefois être informé de la situation (1-877-292-0939). Si la situation répond aux critères suivants, le paiement ne sera pas effectué pour le lancement, mais des dommages-intérêts pour non-exécution ne s'appliqueront pas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure; 2. L'un ou l'autre de ces éléments : <ol style="list-style-type: none"> a. visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille); b. refroidissement éolien de -60 ou plus froid. <p>Pour éviter des dommages-intérêts en cas de non-exécution, si une observation n'est pas effectuée en raison des intempéries ou du mauvais état des routes, l'entrepreneur DOIT communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain au numéro sans frais 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le vol sera considéré comme étant manqué et des dommages-intérêts 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 et des dommages-intérêts ne s'appliqueront pas. Toutefois, le Bureau de services de Stony Plain DOIT quand même être informé.</p> <p>Si les employés contractuels ne peuvent se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que les intempéries, comme des problèmes d'entretien de bâtiment, de véhicule, ou pour toute autre raison, le Bureau de service de Stony Plain DOIT être avisé, au numéro</p>

	sans frais 1-877-292-0939.
QUALITÉ DES OBSERVATIONS	<p>Si, avant le vol, le personnel de l'entrepreneur fait un mauvais réglage des instruments aérologiques (température et pression incorrectes) qui rend invalides les données de vol, le paiement à l'entrepreneur sera alors réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation.</p> <p>Un nombre constant d'ascensions retardées, manquantes ou erronées peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif.</p> <p>Un nombre constant d'ascensions retardées, manquantes ou erronées par un observateur aérologique contractuel peut entraîner la révocation de son autorisation à effectuer des observations aérologiques.</p> <p>Il convient de noter que les dommages-intérêts relatifs au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement individuel des observateurs.</p>
BULLETINS RETARDÉS/MANQUANTS	<p>Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le lancement aérologique sera considéré comme « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p><u>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. une défectuosité de l'équipement ou une panne de l'équipement de communications), il n'y aura aucune réduction du paiement versé à l'entrepreneur. Si le retard a été causé par des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou une panne de l'équipement de communications (tel que déterminé par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation.</u></p>

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

Non-exécution – Programmes supplémentaires

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

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

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A DANGERS

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

Risques physiques

Voici quelques risques physiques connus aux stations :

- explosion ou incendie causé par l'hydrogène;
- asphyxie causée par l'hydrogène ou l'hélium;
- blessures aux yeux ou aux oreilles causées par l'éclatement d'un ballon;
- exposition au rayonnement des écrans d'ordinateur;
- engelures lors de la manipulation d'un équipement à l'extérieur des installations;
- risques de glissade, de trébuchement ou de chute lors du lancement de ballons;
- brûlures de la peau par des substances acides ou caustiques;
- blessures causées par les bouteilles d'hélium sous pression (explosion et écrasement);
- travail seul dans un endroit éloigné;
- ouverture et fermeture de la porte principale à déplacement vertical du bâtiment réservé au gonflage des ballons;
- changement des ampoules ou étalonnage des capteurs qui nécessitent de grimper dans de hautes échelles;
- extincteurs 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.

Risques chimiques

Voici quelques risques chimiques connus aux stations :

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

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

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

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

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

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

**APPENDICE 4 de l'ANNEXE A
DOCUMENTS PERTINENTS**

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

Manuel d'observations aérologiques MANUPP

https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2019/01/25/ad6ddd75d5bceb66bd11015fb1b1ab32/manupp_troisieme_edition.pdf

Manuel des glaces (MANICE) d'ECCC : <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/manuels-documents-conditions-meteorologiques/manuel-glaces-manice.html>

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

Module de formation 2.7 du cours des observateurs aérologiques

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

Rapport de la santé et sécurité au travail

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

Registre aérologique mensuel et rapport de stock mensuel

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Les prix du soumissionnaire doivent être présentés en fonction des quantités nécessaires indiquées ci-dessous. Le prix doit être indiqué par année et ne doit pas inclure la TPS et la TVH. 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.

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

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

**Tableau 1.1
Année 1 du contrat ferme – (1^{er} mars 2021 – 28 février 2021)**

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

Tableau 1.2

Année 2 du contrat ferme – (1^{er} mars 2022 – 28 février 2023)

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Coût total estimé
<p>Barème de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	730	Unitaire	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison.)	13	Unitaire	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	12	Unitaire	_____ \$	_____ \$
<p>Barème de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » L'entrepreneur touchera les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué conformément à l'Énoncé de travail 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.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total – Année 2 du contrat ferme :					_____ \$

Tableau 1.3

Année 3 du contrat ferme (1^{er} mars 2023 – 28 février 2024) ANNÉE BISSEXTILE

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Coût total estimé
<p>Barème de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	732	Unitaire	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison.)	13	Unitaire	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	12	Unitaire	_____ \$	_____ \$
<p>Barème de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » L'entrepreneur touchera les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué conformément à l'Énoncé de travail 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.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total – Année 3 du contrat ferme :					_____ \$

Tableau 1.4
Période d'option 1 – (1^{er} mars 2024 – 28 février 2025)

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Coût total estimé
<p>Barème de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	730	Unitaire	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison.)	13	Unitaire	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	12	Unitaire	_____ \$	_____ \$
<p>Barème de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » L'entrepreneur touchera les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué conformément à l'Énoncé de travail 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.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total (Période d'option 1) :					_____ \$

Tableau 1.5
Période d'option 2 – (1^{er} mars 2025 – 28 février 2026)

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Coût total estimé
<p>Barème de prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	730	Unitaire	_____ \$	_____ \$
2.	Relevés nivométriques (Toutes les deux semaines, environ d'octobre à juin. Estimation de 13 relevés par saison.)	13	Unitaire	_____ \$	_____ \$
3.	Rapports de fin de mois	12	Unitaire	_____ \$	_____ \$
<p>Barème de prix 2 – Autres travaux « au fur et à mesure des besoins » L'entrepreneur touchera les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué conformément à l'Énoncé de travail 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.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
Prix estimé total (Période d'option 2) :					_____ \$

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 EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

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

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

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

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 (SUPPLIERS) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

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 unsecured 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 unsecured personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

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

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

Remplir A et B.

A. Cocher seulement 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 sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés 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.

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 un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC-Travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un 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'EDSC.

B. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises 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 incident et au total par année.
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 des activités de 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 réalisées : 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 réalisées par l'entrepreneur.
 - d. Lésions corporelles : La couverture devrait inclure notamment atteinte au droit à la vie privée, libelle et calomnie, arrestation, détention ou emprisonnement illégaux et 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 pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle globale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent 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. La 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 réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres

qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours concernant l'annulation de la police d'assurance ou tout changement apporté à celle-ci.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant 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 **[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 L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

MODELE DEXPERIENCE DE TRAVAIL	
Nom de la ressource:	
Etudes:	Non de l'école secondaire:
	Autres:
Compétences informatiques fondamentales	Fournir un exemple de connaissance pratique des ordinateurs et du système Windows
Autre certification pertinente:	
Par exemple, EXPERIENCE DE TRAVAIL n1 (répéter pour chaque experience de travail differente)	
Nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué;	
Titre du travail ou projet ou nom du contrat	
Description du travail fourni, y compris le role et les responsabilites de la ressource proposé	
Date de début (preciser le mois et l'année);	
Date de fin (preciser le mois et l'année);	
Nombre total d'année, y compris si les travaux sont toujours en cours;	
Non et coordonnées (numero de telephone, address electronique) d'une personne de référence qui confirmera les renseignements fournis par le soumissionnaire	
EXPERIENCE DE TRAVAIL n2 (repeater pour chaque experience de travail differente)	