



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada/Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: Copie électronique : soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE 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 Yarmouth</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC/N° SAP 5000059334</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2022-06-24</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 15 :00 on – le 2022-08-03</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT) Heure avancée de l'Est (HAE)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Tim Pelletier, timothy.pelletier@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone Sans objet</p>	<p>Fax No. – N° de Fax Sans objet</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Voir aux présentes</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Voir aux présentes</p>	
	<p>Security / Sécurité Cette demande comporte une exigence de sécurité. Voir aux présentes.</p>	
	<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de 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>	



TABLE DES MATIÈRES

Observations aérologiques et autres services à la station aérologique de Yarmouth

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions uniformisées, clauses et conditions
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
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 requises avant l'attribution du contrat
2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1. Exigence en matière de sécurité

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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



Liste des pièces jointes :

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

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurances
- Annexe E Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux
- Annexe F Modèle pour la présentation de l'expérience de travail



TITRE : Observations aérologiques et autres services à la station aérologique de Yarmouth

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente 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 : renferme les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

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

2. Résumé

2.1 Environnement et Changement climatique Canada a un besoin en matière d'observations aérologiques et de services connexes à la station aérologique de Yarmouth, comme décrit dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A de la demande de soumissions.

La période visée par le contrat s'étend de la date de son attribution, soit du 1^{er} novembre 2022 au 31 août 2024, avec option de prolongation pour deux (2) périodes d'un (1) an.

2.2 Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et la partie 7 – Contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site



Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms ou d'autres renseignements connexes, selon le besoin, conformément à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les besoins du service, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 2.6 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous reporter à la partie 5, Attestations, à la partie 7, Contrat subséquent, et à l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions uniformisées, clauses et conditions

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

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

Le document 2003 2020-05-28, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte », à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : en entier

Remplacer par : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ».

À la section 06, Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

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

Supprimer : en entier

Insérer : « Il est possible de transmettre les soumissions par télécopieur si la demande de soumissions le précise ».

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

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

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



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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

1.1 Clauses du Guide des CUA de TPSGC

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

2. Présentation des soumissions

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

3. Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, l'information requise n'ont pas été reçues avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pendant lequel il pourra fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

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

- a. un particulier;
- b. un individu qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité au sein de laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par



suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (SPFP), 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, c.D -3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, c.R -10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, R.S., 1985, c.R -11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), R.S., 1985, c.M -5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, R.S., 1985, c.C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, 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 la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en tant que tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat découlant de la demande de soumissions doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois pertinentes 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. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les 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 – une (1) copie électronique en format PDF

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique en format PDF

Section III : Attestations – une (1) copie électronique en format PDF

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

Remarque concernant la présentation des soumissions par voie électronique :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h (heure de l'Est) à la date de clôture indiquée sur la page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions présentées par courriel sont envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

À l'attention de : Tim Pelletier

Numéro de la demande de soumissions : 5000059334

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 revient 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 déterminée 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 devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à



ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité « et décrire l'approche », qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit 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 simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Section II : Proposition financière

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

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

- (a) leur dénomination sociale;
- (b) le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication 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 soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées aux termes de la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission est celle du soumissionnaire lui-même, ce qui comprend l'expérience de toute entreprise formée par celui-ci par fusion, mais non l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession de contrat. L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1 Critères d'évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués dans 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 sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et comprenant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

2. Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis, soit 115 points, pour les critères techniques qui sont cotés par points. Le classement est effectué sur une échelle de 165 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.



4. Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme 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 assortie de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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).

Exemple – Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	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
Note globale	1 ^{re}	3 ^e	2 ^e



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

1. Critères d'évaluation technique

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les renseignements inclus dans la proposition sont suffisants 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 demande de propositions ou du MANUPP lorsqu'il décrit son expérience ou donne des justifications n'importe où dans son évaluation technique, car cela est inacceptable et ne sera pas considéré comme une réponse appropriée.

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité de leur produit en répondant à chacun des critères techniques obligatoires du tableau de conformité que le produit offert « respecte » ou « ne respecte pas » chaque spécification.

2. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucune documentation technique à l'appui n'a été publiée, le soumissionnaire devrait préparer un exposé écrit accompagné d'une explication en détail de la mesure à laquelle sa soumission est conforme sur le plan technique.

3. Le soumissionnaire doit soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, ses questions relatives aux spécifications minimales avant la clôture des soumissions, tel qu'il est décrit dans la demande de propositions.



4. Si elle ne respecte pas chacune des exigences obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.



TABLEAU DE CONFORMITÉ – EXIGENCES OBLIGATOIRES (CRITÈRES)

Nombre	Critère	Critères techniques obligatoires (CTO)	Spécification de rendement respectée? Le soumissionnaire doit inscrire Oui ou Non;	Renvoi : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer où cette spécification de rendement se trouve dans leurs documents à l'appui.
A1	Organisation	<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.</p>		



		<p>2. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une lettre signée confirmant la disponibilité de chaque ressource, gestionnaire de la station compris, et la volonté de chacune 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 au contrat) pour chacune des ressources proposées.</p> <p>En fournissant cette lettre de disponibilité (Annexe F), le soumissionnaire atteste que les ressources proposées ne sont pas employées actuellement par le soumissionnaire ou par ECCC dans une autre station météorologique du réseau aérologique.</p>		
		<p>3. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le curriculum vitæ de chacune des ressources à l'aide du modèle pour la présentation de l'expérience de travail (Annexe G). Ce modèle servira à évaluer chacune des ressources. Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>a) nom de la ressource;</p> <p>b) les études de la ressource (au minimum, la ressource doit indiquer qu'elle possède un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent [diplôme de formation générale], l'école ou l'endroit, et l'année d'obtention du diplôme;</p> <p>c) l'expérience de l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows, et inclure un minimum de deux programmes Microsoft</p>		



		<p>que vous avez utilisés.</p> <ul style="list-style-type: none">d) la formation et les attestations;e) les antécédents professionnels détaillés comprenant :f) description de l'expérience professionnelleg) le rôle et les responsabilités de la ressource proposée;h) la date de début (préciser le mois et l'année);i) la date de fin (préciser le mois et l'année);j) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel) d'une référence avec qui on communiquera pour confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.		
		<p>4. 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 l'annexe G.</p>		



1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE NOTÉS

Chaque soumission sera évaluée à l'aide d'une cote attribuée aux exigences évaluées, qui sont définies dans l'appel de soumissions par le mot « évalué » ou par une référence à une cote. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumission complète contenant tous les renseignements demandés dans le cadre de cet appel de soumissions recevront une cote en conséquence. Veuillez ne pas copier-coller d'information directement à partir de la documentation source.

Pour que la soumission soit valable, le soumissionnaire doit obtenir une cote minimale de 115 points pour l'évaluation technique selon la grille suivante. Les soumissions qui obtiennent moins de 115 points seront considérées comme non recevables. Nombre maximal de points possible : 165 points.

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Points	Note
P1	<p>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.</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire doit comprendre une description détaillée des tâches à accomplir, particulièrement en ce qui concerne les procédures d'exploitation normalisées en vol. Le plan du soumissionnaire doit accorder de l'importance aux normes de rendement en matière de ponctualité et d'exactitude.</p> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des tâches – 3 points • Séquences des lancements – 3 points • Critères pour les lancements en retard – 3 points • Critères pour les deuxièmes lancements – 3 points • Observations manquantes – 3 points <p>b. Le plan du soumissionnaire doit contenir un calendrier détaillé des tâches d'entretien exigées à la station, qui comprennent le ménage, le dénombrement des stocks, les vérifications hebdomadaires et mensuelles ainsi que les autres tâches indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p>	<p>Maximum de points : 30</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• Ménage – 3 points• Dénombrement des stocks – 3 points• Vérifications hebdomadaires – 3 points• Vérifications mensuelles – 3 points• Autres tâches indiquées dans l'énoncé des travaux – 3 points		
P2	<p>Plan relatif à la surveillance et au contrôle de la qualité des observations : Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé qui décrit comment il compte faire la surveillance et le contrôle de la qualité des observations.</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire doit contenir 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. Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <ul style="list-style-type: none">• Calendrier des tâches relatives à l'assurance de la qualité – 5 points• Production de rapports de fin de mois ou de fiches de rendement – 5 points• Activités menées pour repérer et signaler les anomalies après des observations incomplètes – 5 points <p>b. Le plan du soumissionnaire doit contenir 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. Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le plan du soumissionnaire doit contenir 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 – 5 points• Production de rapports mensuels – 5 points• Tâches d'entretien – 5 points	Maximum de points : 30	
P3	<p>Plan d'affectation du personnel : Le soumissionnaire doit décrire son plan pour l'affectation du personnel qui est chargé d'exécuter les travaux prévus au contrat. Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p>	Maximum de points : 30	



	<ul style="list-style-type: none">• Le plan fournit un calendrier de rotation de 60 jours civils – 5 points• Le calendrier montre la répartition des tâches entre les ressources affectées à l'exécution du contrat – 5 points<ul style="list-style-type: none">○ Les tâches mensuelles peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter : tâches ménagères, vider les poubelles, déneiger les portes, établir un calendrier, etc.• Le calendrier montre les plans visant à assurer la continuité des services pendant les périodes de vacances – 5 points• Le calendrier montre les plans en cas d'absence d'une ressource à court préavis – 5 points• Le plan décrit la procédure pour éviter que des observations soient manquantes lorsqu'une ressource est absente pour une longue période – 10 points		
--	--	--	--



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		Points	Note
P4	<p>Plan de santé et sécurité au travail (SST) : Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un plan de SST.</p> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <p>Objectif (16 points)</p> <ul style="list-style-type: none">• Décrire comment le plan de SST protégera ses employés (4 points)• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera contrôlée quotidiennement dans la station (4 points)• Décrire comment les règles de santé et de sécurité seront appliquées dans la station (4 points)• Décrire comment l'exécution inacceptable des tâches liées à la santé et à la sécurité ne sera pas tolérée (4points) <p>Formation et certifications (6 points, 2 points par puce)</p> <ul style="list-style-type: none">• Formation aérologique• Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)• Transport des marchandises dangereuses (TMD)• Autre <p>Gestion de la sécurité de base du site (8 points, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none">• Méthodes sécuritaires de travail, y compris une politique de travail en commun• Coordonnées des services d'urgence locaux• Considérations propres au lieu de travail• Utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI)• Rapports et enquêtes sur les accidents et incidents• Plan d'intervention d'urgence <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p>	<p>Maximum de points : 30</p>	
P5	<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. le nom de l'organisation ou du client;b. le titre du projet ou du contrat;c. la description du contrat;d. les dates de début et de fin (AAAA/MM);e. l'emplacement géographique;f. le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel) d'une référence avec qui on communiquera pour vérifier l'information fournie. <p>Les points seront attribués de la façon suivante : un (1) point par année d'expérience pertinente pour laquelle tous les</p>	<p>Maximum de points : 10</p>	



	<p>renseignements ci-dessous sont donnés, jusqu'à concurrence de dix (10) points. Les projets 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 pour l'expérience personnelle, notamment celle du gestionnaire de station ou des observateurs.</p>		
P6	<p>Expérience des ressources</p> <p>a. Expérience du gestionnaire de station délégué</p> <p> i. Expérience de la supervision d'une équipe (5 points)</p> <p> ii. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (5 points)</p> <p> iii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</p> <p>b. Expérience de la première ressource proposée pour le contrat</p> <p> i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (5 points)</p> <p> ii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</p> <p>c. Expérience de la deuxième ressource proposée pour le contrat</p> <p> i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats semblables en aérologie et en météorologie (10 points).</p> <p> ii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</p> <p>L'expérience du gestionnaire de station délégué et des ressources proposées doit être incluse à l'annexe G. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Nombre maximum de points : 35</p>	
	NOMBRE TOTAL MINIMAL DE POINTS <u>REQUIS</u>	115	
	Nombre maximal TOTAL de points possible	165	
	TOTAL DES POINTS OBTENUS		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

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

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

1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les Dispositions relatives à l'intégrité – soumission (section 01 des Instructions uniformisées 2003). Les renseignements connexes exigés aux termes des dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer la véracité des attestations.

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 du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.



2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ceux-ci. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne citée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette disposition, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

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

2.2 Études et expérience

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



PARTIE 6 –SÉCURITÉ

1. Exigence en matière de sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- i. le soumissionnaire doit détenir une autorisation de sécurité valable pour l'organisation, comme l'indique la partie 7 – Contrat subséquent;
 - ii. les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – 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 l'attestation de sécurité requise 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 TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT (supprimer ce titre à l’attribution du contrat)

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

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 qui se trouve à l’annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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>) de TPSGC, publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2020-05-28), telles qu’elles sont modifiées ci-dessous, s’appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12, Frais de transport

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

À la section 13, Responsabilité du transporteur

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité :

Supprimer : en entier

Insérer : « Supprimé »

Insérer le paragraphe : « 35, Fiabilité »

« L’entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l’entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés 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 protégées par droit d’auteur :

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



À la section 19, Droits d'auteur

Supprimer : en entier

Remplacer par : 1. Dans la présente section :

- a. « 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;
 - b. « 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;
 - c. « renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Le matériel créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
 3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
 4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès sa conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
 5. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le 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) en particulier

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour exécuter les travaux énoncés dans le contrat : _____ (*inscrire le nom des personnes*).

1. Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si, à tout moment, l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit répondre aux critères de sélection de l'entrepreneur et être approuvé par le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :



- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

3. Exigence en matière de sécurité

3.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

- Accès à des ZONES RESTREINTES et AUCUN ACCÈS à des RENSEIGNEMENTS ou à des biens de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE (bloc 6b);
- Niveau de sécurité du personnel – COTE DE FIABILITÉ (bloc 10a).
 1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, posséder une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. la Liste de vérification relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointe à l'annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (plus récente édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront exécutés au cours de la période du 1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2024.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an, dans les mêmes conditions. Il accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) 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. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tim Pelletier

Titre : Agent principal d'approvisionnement

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

Adresse : 45, promenade Alderney, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2N6

Courriel : Timothy.Pelletier@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou de 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 pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet dont le nom figure ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être faits que par une modification du contrat approuvée 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 des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web ministériels, 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix ferme comme il est indiqué dans l'annexe B, pour un montant de _____ \$. Les frais de douanes sont inclus et toute taxe applicable est en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.3 Clauses du Guide des CUA de TPSGC

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

7.4 Contrôle du temps

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

8. Instructions pour la facturation

8.1 Paiement – Paiement mensuel (CUA H1008C)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;



- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorités des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2010B – Services professionnels (complexité moyenne) (2020-05-28) telles qu'elles sont modifiées;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) L'annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- g) l'Annexe E, Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux;
- h) l'Annexe F, Modèle pour la présentation de l'expérience de travail;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12. Exigences en matière d'assurances – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la



couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Clauses du Guide des CCUA de TPSGC

A9068C 2010-01-11, Règlements concernant les emplacements du gouvernement



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RÉSUMÉ

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite des stations d'observation aérologique au Canada. Ces stations effectuent des sondages de la haute atmosphère deux fois par jour, chaque jour de l'année. Les observations sont faites grâce au lancement d'un ballon rempli de gaz auquel est fixé un instrument qui fait l'objet d'un suivi au moyen de diverses méthodes de navigation électronique. Cet instrument transmet des données météorologiques liées à la température, à l'humidité et à la hauteur du niveau de la 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. De plus, les données sont diffusées à la communauté internationale, qui les utilise dans le cadre de nombreux programmes de surveillance et de prévision des phénomènes météorologiques à l'échelle mondiale.

PORTÉE

ECCC a besoin d'un entrepreneur qui préparera les instruments et effectuera deux (2) sondages de la haute atmosphère par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours lors d'une année bissextile), surveillera les données et les messages reçus et veillera à la transmission rapide des données, sur place, à la station aérologique située à Yarmouth, en Nouvelle-Écosse.

Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station aérologique d'ECCC à Yarmouth et ne peuvent être faits à distance. La station est située au 341, Route 1, Dayton (Nouvelle-Écosse) B5A 5A1.

L'entrepreneur procédera à la gestion et aux opérations du programme d'observation trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours lors d'une année bissextile) par la planification du calendrier de travail du personnel responsable d'observer, de consigner, d'encoder et de transmettre les programmes aérologiques et supplémentaires aux moments précisés ci-après, conformément aux instructions énoncées dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP, en anglais) et divers autres manuels nécessaires pour veiller à la santé et à la sécurité dans le cadre des opérations du Service météorologique du Canada (consulter l'appendice 4 pour une liste des documents devant être fournis à l'attribution du contrat).

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

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



1. OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

L'entrepreneur doit observer, consigner, encoder et transmettre les observations aérologiques, aux moments indiqués ci-dessous, au besoin, afin de respecter les directives comprises dans le « Manuel d'observations aérologiques » et le Manuel des opérateurs du système Navaid, y compris la réglementation en matière de santé et sécurité au travail du Service météorologique du Canada, ainsi que divers autres manuels nécessaires aux fins des programmes supplémentaires.

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

MATIN	
DESCRIPTION	TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)
Début de la préparation de l'instrument	10 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	11 h 15
Achèvement du relevé	13 h 15
Fin du relevé/achèvement du travail après le vol	13 h 30
SOIR	
Début de la préparation de l'instrument	22 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	23 h 15
Achèvement du relevé	1 h 15
Fin du relevé/achèvement du travail après le vol	1 h 30

Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison d'une défectuosité de l'équipement, de l'éclatement prématuré du ballon ou si le ballon n'atteint pas 400 hPa, comme prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC ou 1 h 45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées. On peut s'attendre à un deuxième lancement environ 5 % du temps.

Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 UTC pour la période d'observation du matin et avant 23 h 15 UTC pour la période d'observation du soir. Si un



lancement est effectué avant ces heures, une réduction de paiement pour non-exécution peut s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**

Tout retard de lancement attribuable au rejet d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu, ce qui laisse suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, des réductions pour 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 des ballons** : Le ballon aérologique doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage. Il est ensuite fixé au matériel de remplissage, puis inspecté à la recherche de signes visibles de dommages, comme des trous ou des imperfections. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est gonflé lentement et soigneusement. Durant et après le remplissage, il faut s'assurer que le ballon ne présente pas de fuites ou des failles. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever un poids, le col est attaché solidement de façon à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, il faut de nouveau vérifier le ballon pour détecter d'éventuelles fuites et 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 au point 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 autres lacunes ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et raccordé à la station de vérification au sol.
- D. **Lancement** : Les heures d'observation aérologique normales sont de 12 h 00 UTC et 00 h 00 UTC. Avant l'heure prévue du lancement, l'instrument doit être fixé au ballon, puis le ballon et l'instrument sont lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation normale moins quarante-cinq (45) minutes. Pour les vols du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 UTC et, pour les vols du soir, le lancement doit avoir lieu à 23 h 15 UTC. Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données de l'ascension. La pression à la surface, la température, l'humidité et l'heure de lancement sont confirmées, et tous les ajustements nécessaires sont effectués par l'intermédiaire de l'équipement de surveillance et l'ordinateur.
- E. **Lancement en retard** : 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 quarante-cinq (45) minutes avant le lancement aérologique prévu. Cela laissera suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est 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'entrepreneur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des diverses données provenant de l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données 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 entrés dans un ordinateur à ce moment 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 UTC ou 1 h 45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Les frais liés à tous les composants consommables (radiosondes, ballons et gaz) sont à la charge d'ECCC. Un deuxième lancement est normalement nécessaire seulement une ou deux fois par mois.
- I. **Transmission des messages aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré comme « EN RETARD ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». La réduction de paiement pour non-exécution ne s'appliquera pas en cas de messages aérologiques EN RETARD 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 EN RETARD ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés par courriel au Bureau de service de Stony Plain à l'adresse ec.bureaudeservicestonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca dans un délai de trente (30) minutes.
- J. **Domages-intérêts pour non-exécution** : Ils s'appliquent aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'**appendice 2 de l'annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.
- K. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par semaine. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux tout compris de l'entrepreneur.



2. PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

L'entrepreneur doit mettre en œuvre les programmes supplémentaires suivants. 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 le besoin d'effectuer les vérifications et l'entretien des systèmes de gonflage de ballons d'hélium ou d'hydrogène, d'archiver les avis de station d'information de vol, 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 doit effectuer un relevé nivométrique en cinq points, le 1^{er}, le 8, le 15 et le 23 de chaque mois lorsqu'il est possible de mesurer la neige au sol. Les observations devront être effectuées conformément au Manuel d'évaluation de l'enneigement (voir l'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 vingt-quatre (24) 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 que l'entrepreneur ne subisse aucune augmentation d'heures de travail (surveillance de l'entretien quotidien du GPS de Ressources naturelles Canada [RNCa], 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 de NAV CANADA (*numéro de téléphone fourni à l'attribution du contrat*) ou à un bureau désigné, afin de l'informer du lancement de la radiosonde et de suivre les consignes (p. ex., retarder le lancement à cause de l'arrivée d'un aéronef).
- b) **Archivage** : L'entrepreneur doit archiver les données d'aide à la navigation. Les données doivent être envoyées par courriel à une adresse électronique désignée fournie au moment de l'attribution du contrat.
- c) **Rapports** : L'entrepreneur doit remplir le Rapport 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 courriel 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 et d'entreposer convenablement les instruments et les fournitures (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 seront 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 chargé 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.
- 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 ECCC. 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 est responsable de l'utilisation appropriée et sécuritaire du système de gonflage à l'hélium lorsque ce gaz est utilisé comme gaz d'ascension. Il incombe à ECCC d'organiser l'approvisionnement en hélium et d'y veiller. L'entrepreneur doit tenir l'inventaire de l'hélium utilisé ainsi qu'un registre des bouteilles reçues et retournées pour remplissage. Cet inventaire doit figurer dans le rapport de stock mensuel.
- 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'acquiesce 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. Par exemple, il pourrait s'agir de petits travaux d'entretien de l'installation ou de réparation d'équipement qui ne sont pas précisés dans le contrat. Si ces travaux sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, aucune rémunération supplémentaire ne sera versée. Si ce n'est pas le cas et que l'entrepreneur doit retourner au site, le temps effectivement consacré à ces travaux réalisés sur demande sera remboursé au taux horaire indiqué dans la Base de paiement. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.



k) Observations aérologiques supplémentaires : L'entrepreneur peut devoir effectuer d'autres observations aérologiques pour soutenir des activités de recherche. Ces observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisé dans la Base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que l'entrepreneur sera appelé à effectuer de telles observations supplémentaires.)

6. LIEU DE TRAVAIL

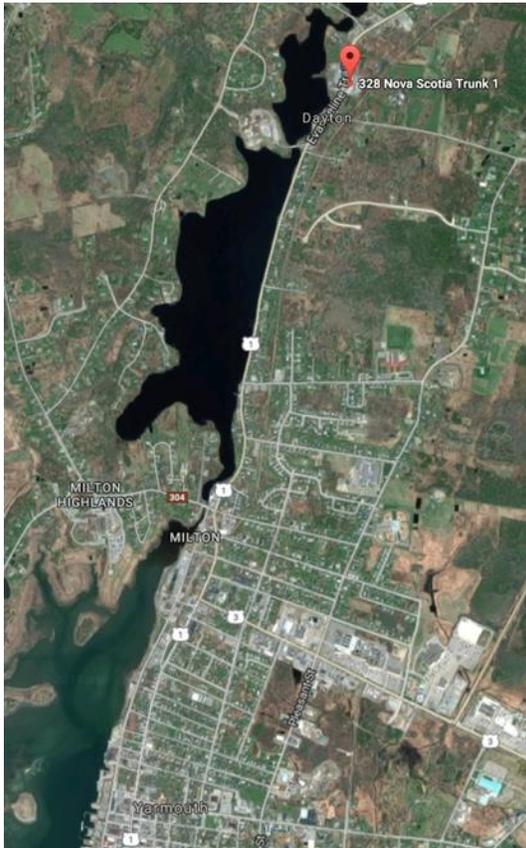
1. Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station aérologique d'ECCC à Yarmouth et ne peuvent être faits à distance.
2. Les travaux ne peuvent pas être effectués à distance. La ressource contractuelle doit être sur place deux fois par jour pour effectuer des observations aérologiques aux heures indiquées ci-dessous. Des ressources contractuelles doivent être présentes sur place trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours lors d'une année bissextile).
3. Il incombe à l'entrepreneur d'assurer le transport vers et depuis le site. ECCC ne remboursera aucuns frais de déplacement ou d'hébergement.
4. L'entrepreneur, en signant le contrat, s'engage à avoir du personnel sur place pour exécuter les travaux prévus par le contrat.

Station météorologique de Yarmouth





Carte aérienne



7. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail ainsi que tous les produits livrables requis liés au travail doivent être présentés en anglais ou en français.



Appendice 1 de l'annexe A **Exigences supplémentaires associées au travail** **prévu dans le 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 de courriel. Ceux-ci doivent être fonctionnels pour toute la durée du contrat et être surveillés quand aucun employé ne se trouvera à la station. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments radiosonde et gonfler un gros ballon en latex avec de l'hélium selon les pratiques et les procédures de travail sécuritaires établies.
- 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 qu'il ne fait l'objet d'aucune négligence ni d'aucun abus de la part de l'entrepreneur ou des 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 ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont attribuables à une négligence ou à une utilisation abusive 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 ses ressources) doit le signaler sans délai au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au Bureau de service de Stony Plain, par téléphone, 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, qui peut être joint au 1-877-292-0939.
- 1.1.8. L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent rigoureusement respecter le protocole de communication approprié fourni par ECCC. L'équipement de communications doit être utilisé uniquement aux fins autorisées par ECCC. Si le matériel de communications devait ne plus fonctionner, l'entrepreneur doit se servir d'un autre mode de transmission des données, lequel doit être approuvé. L'entrepreneur doit signaler immédiatement 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 pour l'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur, sur demande. 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, que des fournitures ont été livrées à la station ou qu'il prévoit manquer de fournitures.
- 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 relativement aux sondes météorologiques ou à 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 exécuter les services visés au contrat. L'entrepreneur doit rendre tout l'équipement et toutes les fournitures en bon état, sauf pour ce qui est de l'usure normale découlant de l'utilisation et du temps. L'entrepreneur doit réaliser un inventaire de l'ensemble de l'équipement, des instruments et des fournitures 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 ces pertes ne soient le résultat de la négligence ou d'une utilisation abusive de la part de l'entrepreneur ou des ressources contractuelles. L'entrepreneur ou son personnel doit signaler immédiatement au responsable technique toute déféctuosité de l'équipement fourni ou tout dommage à ce dernier.
- 1.1.17. L'entrepreneur (assisté par un représentant d'ECCC) doit remplir une liste de vérification de l'inventaire de tous les équipements, des instruments et des fournitures au début et au terme du contrat.
- 1.1.18. L'entrepreneur consent à ce que l'information compilée, la documentation recueillie et les rapports produits soient la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne publiera pas ou n'utilisera pas, par quelque procédé que ce soit, lesdites informations ou données, documentations ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.



- 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 les fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Tous 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 (essai de la résistance aux chocs) et une description factuelle du fonctionnement général de la station pendant le mois écoulé.
 - Liste de vérification de l'équipement de la station : comprend les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours et des postes de rinçage oculaire.
 - Rapport de santé et sécurité au travail : Appendice 1 de l'annexe A – permet de s'assurer que la liste de contrôle SST est complète et à jour.
 - Rapport sur les stocks : Inventaire exact des fournitures météorologiques sur le site (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers).

Le dossier mensuel de la station aérologique est une condition préalable au droit de l'entrepreneur de recevoir un paiement. Un formulaire électronique approuvé doit être utilisé et envoyé par courriel à une adresse courriel 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. La logistique du déplacement des ressources contractuelles à la station d'observation météorologique et en provenance de celle-ci ainsi que les coûts connexes sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur ou des ressources contractuelles.
- 1.1.24. L'entrepreneur doit s'assurer que 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 aérologique et aux programmes supplémentaires. Ce travail comprend, sans toutefois s'y limiter : faire les vérifications et établir les registres d'entretien, consigner les numéros de série, les heures de lancement des ballons et les lectures des instruments, et effectuer l'archivage des données. Des copies lisibles de tous les dossiers désignés ou de tous les résumés analytiques devront être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. L'administration et 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 de 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 a la responsabilité de procéder à l'entretien périodique de la station et d'acheter et de fournir tous les produits et matériaux requis pour ce faire. Ces fournitures comprennent, sans s'y limiter, les sacs à ordures, le papier hygiénique, les papiers-mouchoirs, les serviettes en papier, les produits de nettoyage, etc. Le coût de ces fournitures doit être inclus dans les tarifs fermes et forfaitaires indiqués dans la Base de paiement.
- 1.1.29. L'entrepreneur doit acheter et fournir toute la papeterie courante et les autres fournitures de bureau telles que, mais sans s'y limiter, 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 et tout inclus indiqués 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., des panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou l'utilisation inappropriée de l'équipement et d'un dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 1.1.31. 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 ces pertes ne soient le résultat de la négligence ou d'une utilisation abusive de la part de l'entrepreneur ou des employés contractuels. 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 sont nécessaires.



- 1.1.32. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout bris d'équipement ou problème opérationnel au Bureau de services de Stony Plain au 1-877-292-0939. Les techniciens qui y travaillent fournissent de l'aide 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 alors 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 consignait 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.
- 1.1.34. Approvisionnement en hélium
 - i. L'entrepreneur doit déterminer la fréquence de livraison d'hélium tout en s'assurant que le programme d'observation ne subit aucune interruption en raison d'un manque d'hélium causé par une livraison qui n'a pas été faite.



- ii. Le responsable technique communiquera avec l'entrepreneur lorsque la réserve en hélium atteindra un niveau minimal prédéterminé.
- iii. iii) L'entrepreneur doit charger et décharger les bouteilles d'hélium. Pour ce faire, il doit fournir la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution de cette tâche.

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 connexes (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 défaillances d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique seront payés par ECCC. Tous les frais d'appels téléphoniques non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.
- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire comprenant 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 afin de recueillir, de transmettre ou d'archiver l'information pertinente pour le fonctionnement météorologique de la station, ou encore afin de transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC devra fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments météorologiques et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. L'entrepreneur devra s'assurer que tout l'équipement est propre et fonctionnel, et entretenir l'équipement selon le mode d'emploi ou les instructions applicables reçus 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 de l'installation. L'entrepreneur doit garder tout l'équipement propre et exempt de poussière.
 - b. **Instruments de mesure des précipitations** : instruments servant à mesurer les quantités de précipitations liquides et l'équivalent de la neige en eau. Les instruments collecteurs sont situés à l'extérieur du bâtiment de la station, dans le parc à instruments météorologiques. Il s'agit d'un pluviomètre de type B, d'un nivomètre Nipher et de règles à neige.



- c. **Pluviomètre enregistreur** : instrument servant à mesurer l'intensité de la pluie. L'instrument collecteur est situé à l'extérieur, dans le parc à instruments météorologiques. Les données sont recueillies par l'instrument collecteur et transmises 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** – système servant 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'hélium en vue des sondages de la haute atmosphère. L'équipement de stockage d'hélium en fait partie et est constitué de bouteilles de gaz stockées dans la salle de gonflage.
 - j. **Hélium** : L'hélium est fourni dans des bouteilles, qui sont expédiées sans frais pour l'entrepreneur.
- 1.2.5 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité et à l'exactitude des rapports et des données ainsi qu'au respect des procédures et des normes.
- 1.2.6 ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des modifications 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 d'observateur météorologique dans le cadre du contrat.
- 1.2.7 ECCC peut fournir au personnel de l'entrepreneur désigné 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 fin 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 et des tâches supplémentaires. 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 doit s'assurer qu'aucune activité commerciale, autre que celles du Canada ou celles approuvées par le chargé de projet, n'est entreprise par les ressources contractuelles dans les locaux fournis.
- 2.3 L'entrepreneur ou les ressources contractuels ne doivent pas se livrer à des activités commerciales en se servant des produits d'ECCE 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 la station d'observation météorologique et en provenance de celle-ci ainsi que les coûts connexes incomberont exclusivement à l'entrepreneur ou aux ressources contractuelles.
- 2.6 L'entrepreneur convient que les renseignements recueillis, les documents colligés et les rapports produits sont la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne peut publier ni utiliser de quelque façon que ce soit les renseignements, les données, la documentation et les rapports en question sans en avoir auparavant obtenu l'autorisation expresse, 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 illicites, 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 d'ordonnance.
- 2.9 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent suivre le protocole de communication approprié indiqué dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCE (document fourni lors de 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 en cours à la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et les directives de l'Organisation météorologique mondiale, toutes les ressources contractuelles de l'entrepreneur recevront un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada pour transmettre les données aérologiques. Toutes les ressources contractuelles recevront une copie de la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCE. Les membres du personnel de l'entrepreneur sont tenus de respecter cette politique.

- 2.10 L'utilisation du matériel informatique et de communication d'ECCE à des fins autres que celles prévues au contrat, dont le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (à moins que ce soit spécifiquement lié au programme d'observation) et l'installation d'autres logiciels (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. Tous les coûts liés à toute utilisation malveillante sont la responsabilité de l'entrepreneur. Le non-respect de la politique d'ECCE sur la sécurité des technologies de l'information 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 émanant 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 retoucher ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations des produits de prévisions aérologiques ou météorologiques.
- 2.13 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui a accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.
- 2.14 Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la station météorologique, l'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se conduire d'une manière qui favorise un milieu de travail respectueux. Le fait de traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité en tout temps permet de créer et de maintenir un milieu de travail sécuritaire et sain qui est exempt de harcèlement et de discrimination.
- 2.15 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il y est donc interdit de fumer dans les bâtiments.
- 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

3.1 EXIGENCES

- 3.1.1 L'entrepreneur est chargé de fournir et de superviser au **moins trois (3)** personnes (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs aérologiques au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités trois cent soixante-cinq 365 jours par année (366 jours lors d'une année bissextile). Il s'agit d'une exigence **obligatoire**.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit désigner l'une des trois ressources contractuelles susmentionnées comme gestionnaire de la station.
- 3.1.3 Le personnel doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitae de chaque employé proposé ainsi que dans la proposition du soumissionnaire.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les observations aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles ayant reçu une formation 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'observation aérologique 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 son entrée en vigueur. Le changement proposé doit être préalablement approuvé par le 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, ne détient pas de qualifications satisfaisantes 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 énoncés dans les codes du travail des gouvernements provincial, territorial et fédéral 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 Tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité sur le personnel effectuée par le Ministère et obtenir la cote de fiabilité approuvée avant le début des travaux. Ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.
- 3.1.11 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire de la station désigné réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.
- 3.1.12 Le chargé de projet et le responsable technique d'ECCC peuvent, à leur discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours civils 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 toutes les dispositions nécessaires pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de réussir le cours des observateurs aérologiques avant de se présenter à la station météorologique. Les coûts de formation doivent être assumés par l'entrepreneur et, aux fins de facturation, être inclus dans les taux fermes tout compris indiqués dans la Base de paiement.
- 3.2.2 L'entrepreneur se charge de tous les coûts liés au déplacement des ressources contractuelles à Stony Plain, en Alberta, pour suivre le cours d'observateur en aérologie avant de se voir attribuer des tâches d'observation météorologique. L'entrepreneur assume tous les coûts liés à la formation des ressources contractuelles à Stony Plain. Ces coûts comprennent entre autres le salaire des ressources contractuelles ainsi que les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de transport à destination et en provenance du centre de formation.
- 3.2.3 ECCC fournira les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour présenter le cours sur l'observation aérologique. S'il s'agit d'un nouveau contrat, ECCC assumera les coûts liés à la fourniture d'un instructeur pendant la première année du contrat.
- 3.2.4 À la suite de la formation d'observateur en aérologie offerte au début du contrat, l'entrepreneur pourra, chaque année du contrat à l'exclusion de la première année, inscrire une personne au cours d'observation aérologique des conditions météorologiques prévu normalement. ECCC assumera les droits de scolarité. L'entrepreneur devra assumer tous les autres coûts associés à la formation, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'allocation de subsistance et les tarifs pour la ou les ressources de l'entrepreneur.



- 3.2.5 Aux fins de planification, les droits de scolarité pour les cours de formation après la première année du contrat peuvent être facturés, le cas échéant, à l'entrepreneur au taux suivant :
- a) Cours d'observation aérologique à l'aide d'hélium – 2 000 \$ par étudiant
 - b) Durée : 10 jours ouvrables pour le programme aérologique (en altitude) (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés)
 - c) L'entrepreneur assumera les coûts de transport et d'hébergement pour les stagiaires contractuels.
- 3.2.6 Les ressources contractuelles qui échouent à la formation d'observateur en aérologie de Stony Plain ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques et ne recevront pas d'autorisation d'accès au site pour le faire.
- 3.2.7 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 la certification entraînera la fin de la formation pour cette ressource particulière. Les coûts occasionnés par ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire rejeté, sont à la seule charge de l'entrepreneur.
- 3.2.8 Pendant le cours, tous 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. La demande écrite doit être reçue par le responsable du site ou le chargé de projet au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Les cas exceptionnels peuvent être traités en consultant et en négociant 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). Les entrepreneurs sont invités à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider l'entrepreneur à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'entrepreneur doit tout de même assumer tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les salaires pour le ou les employés de l'entrepreneur.



3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 L'autorisation et la certification du site prendront la forme d'une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques sera entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation aérologique doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites.
- 3.3.3 La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station.
- 3.3.4 ECCC 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 au sujet 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'accès au site. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire au moins deux (2) 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 durant soixante (60) jours consécutifs, son autorisation et sa certification deviendront périmées et seront révoquées 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 révoquer 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 Tout défaut de se conformer aux règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la qualification de l'observateur.
- 3.3.12 Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC peut 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 supplémentaires.



- 3.3.14 Lorsque la demande de certification d'un observateur est directement liée à l'attribution d'un contrat ou est le résultat de la seule place de cours par période d'option prévue au contrat, les coûts associés 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 suive directement 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 allocations de subsistance ainsi que des coûts liés au temps que doit consacrer un employé d'ECCC à la certification.
- 3.3.16 Le responsable technique ou le chargé de projet d'ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme d'observation, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un observateur qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la Politique de certification des observateurs aérologiques d'ECCC (qui sera fournie dès l'attribution du contrat).

4. INSTALLATIONS

- 4.1 ECCC aménage et fournit les installations et la station météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments doivent comprendre des toilettes et être approvisionnés en eau potable. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCC; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services.
- 4.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations fournies soient utilisées uniquement aux fins du programme d'observation météorologique aérologique. L'entreposage d'articles qui n'appartiennent pas au Canada et qui ne sont pas fournis par le Canada ne sera pas permis sur les lieux à moins que ces articles ne servent à l'exécution du présent 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 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 déneigés et sans glace pendant l'hiver. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et déneigées. L'entrepreneur a la responsabilité exclusive des coûts ainsi que de l'équipement et de la main-d'œuvre requis pour assurer l'entretien de la station et des allées.



- 4.5 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou l'organisme désigné lorsqu'il faut déneiger la route ou la cour de la station. ECCC 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., des panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou l'utilisation inappropriée de l'équipement et d'un dispositif de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail fédéral, provinciaux et territoriaux. En cas de divergence entre les codes, le plus rigoureux s'applique.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-3.html>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.



- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité sur les lieux de travail à un endroit accessible à tous les employés. Il doit aussi afficher tout autre document ou toute information sur la sécurité à la demande du chargé de projet.
- 5.1.4 L'entrepreneur veillera à ce que toutes les ressources sur place 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 relatifs aux incendies et à la sécurité générale publiés par le gouvernement provincial ou territorial, le district régional, Santé Canada, le gouvernement du Canada ou le responsable technique ou le chargé de projet.
- 5.1.10 Tout sujet qui touche la santé et la sécurité des ressources responsables des observations météorologiques ou de toute autre personne qui travaillent à la station d'observation météorologique ou autour de celle-ci doit être immédiatement porté à l'attention du fonctionnaire local et du chargé de projet.
- 5.1.11 L'entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station doit remplir la liste de vérification mensuelle en matière de santé et de sécurité au travail (SST) de la station et l'envoyer 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 soient 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'attribution du contrat ou lorsqu'il y a un changement de personnel.

- 5.1.13 L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD). 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 à gaz comprimé soient correctement entreposées, manipulées et étiquetées, et il doit détenir les documents requis avant leur expédition.
- 5.1.15 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le SIMDUT et l'attestation de chacune des ressources contractuelles qui auront accès à la station météorologique.**
- 5.1.16 L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite confirmant la formation sur le TMD et la certification de chacune des ressources contractuelles qui expédieront ou recevront des matières dangereuses.
- 5.1.17 L'entrepreneur doit fournir la preuve de la couverture valide concernant l'indemnisation de chacun des employés dans la province ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.
- 5.1.18 L'entrepreneur doit veiller à ce que les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur le site soient à jour. Il est possible d'obtenir toutes les FS à l'adresse <https://www.msdsonline.com/msds-search>. Toutes les FS pertinentes devraient être imprimées et placées dans un cartable que tout le personnel peut consulter facilement. Si la ressource contractuelle ne peut trouver la FS requise, il est possible d'en faire la demande auprès du chargé de projet au besoin afin que toutes les FS soient mises à la disposition de tous sur le site par l'entrepreneur.
- 5.1.19 L'entrepreneur ou ses ressources contractuelles en service 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 du bâtiment 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*, ECCC ou ses mandataires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans la réglementation 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 *Code canadien du travail*.
- 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* ou aux normes du code de l'électricité de la province concernée.
- 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 trousse de premiers soins.
- 5.2.5 ECCC fournit de l'information sur les fiches signalétiques 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 moyens de transmission des données d'observations aérologiques en cas de panne du système de communication habituel d'ECCC ainsi que la marche à suivre pour faire entrer les ressources au travail et assurer la continuité du programme. Le plan doit également comprendre un plan permettant d'aviser les utilisateurs, qui énumère les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.



5.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont pris connaissance de ce plan et des procédures à suivre dans de telles circonstances. Toutes les ressources contractuelles doivent pouvoir consulter ce plan sur les lieux au besoin.

5.3.4 L'entrepreneur doit terminer le plan d'action en cas d'urgence dans les trente (30) jours à compter du début du contrat. Le plan d'action doit être remis au chargé de projet à l'intérieur de ce délai.

5.4 SIMDUT et transport de marchandises dangereuses (TMD)

5.4.1 Il incombe à l'entrepreneur de se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD) – par voie terrestre et à tous les règlements de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur.

5.4.2 L'entrepreneur accepte de fournir, dans un délai de trente (30) jours suivant le début du contrat :

- certification de tous les membres du personnel relativement au SIMDUT;
- certification d'au moins un (1) membre du personnel en TMD par voie terrestre;
- plan propre au site en matière de SST, y compris un plan d'action en cas d'urgence, détaillé dans l'annexe A de l'énoncé de travail 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 FS de tous les produits chimiques dangereux connus fournis 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 FS à jour pour chaque produit chimique dangereux.

6. Autre

6.1 ECCC fournira les services d'un de ses agents qualifiés pour inspecter la station et les registres de temps à autre, afin 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'effectuera toutefois 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 – HAUTE ATMOSPHÈRE

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 UTC (matin) et à 23 h 15 UTC (soir).</p> <p>En raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il peut y avoir de courts retards dans l'exécution du lancement, donc des heures de lancement réelles entre 11 h 15 et 11 h 29 UTC (le matin) et entre 23 h 15 et 23 h 29 UTC (le soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
LANCEMENT DEVANCÉ	<p>Aucun lancement de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 UTC (matin) et 23 h 15 UTC (soir). Si un lancement aérologique est effectué avant 11 h 15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « devancé ».</p> <p>Une réduction de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques peut s'appliquer.</p>
LANCEMENT EN RETARD	<p>Si un lancement aérologique est effectué après 11 h 29 UTC, mais avant 11 h 45 UTC, OU après 23 h 29 UTC, mais avant 23 h 45 UTC, le lancement sera enregistré comme étant « EN RETARD », 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 (comme 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>



<p>OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUÉES</p>	<p>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 UTC (le matin) ni après 1 h 45 UTC (le soir).</p> <p>Si aucun lancement de ballon n'est effectué avant 13 h 45 UTC (matin) ou 1 h 45 UTC (soir), l'observation sera jugée « MANQUANTE ». Un message doit être envoyé au moyen du système de communication d'ECCC pour signaler le lancement manqué.</p> <p>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 (comme 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 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. soit<ol style="list-style-type: none">a. visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille);b. soit 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 de mauvaises conditions des routes, l'entrepreneur <u>DOIT</u> communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain au numéro sans frais 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le lancement sera considéré comme 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'exposait à un risque important pour</p>



	<p>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 service 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 sans frais 1-877-292-0939.</p>
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 non valables les données de vol, le paiement à l'entrepreneur sera alors réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques chaque fois.</p> <p>Un nombre constant de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés, peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif.</p> <p>Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés par un sous-traitant chargé des observations aérologiques peut entraîner l'annulation 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 EN RETARD/MANQUANTS	<p>Si un message aérologique est transmis en retard, le lancement aérologique sera considéré comme « EN RETARD ». Si aucun rapport n'est transmis dans l'heure qui suit l'heure de transmission prescrite, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex., défauts de l'équipement ou panne de l'équipement de communications), il n'y aura aucune réduction de paiement à l'entrepreneur. Si le retard est causé par des événements autres qu'une défektivité de l'équipement ou une panne de l'équipement de communications (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation.</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 (conditions déterminées 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.



APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A DANGERS

L'observateur peut être exposé à certains dangers dans le cadre de ses tâches quotidiennes. Ces dangers sont soit physiques, soit chimiques, soit les deux à la fois.

Dangers physiques

Voici quelques dangers physiques connus aux stations :

- explosion ou incendie liée à l'hydrogène;
- asphyxie causée par l'hydrogène ou l'hélium;
- lésion aux yeux ou aux oreilles causée par l'éclatement d'un ballon;
- exposition au rayonnement des écrans d'ordinateur;
- engelure lors de la manipulation d'un équipement à l'extérieur des installations;
- risque de glisser, de trébucher ou de tomber lors du lancement des ballons;
- brûlures de la peau par des substances acides ou caustiques;
- blessures causées par les bouteilles d'hélium sous haute pression (explosion et écrasement);
- travail seul dans un endroit éloigné;
- ouverture/fermeture de la porte principale se relevant au plafond du bâtiment réservé au gonflement des ballons;
- changement des ampoules ou étalonnage des capteurs qui nécessitent de grimper dans de hautes échelles;
- extincteur d'incendie (explosion et asphyxie);
- électrocution;
- rencontres d'animaux sauvages pendant les travaux à l'extérieur;
- blessures par des objets coupants ou perforants lors de l'entretien de l'équipement.

Dangers chimiques

Voici quelques dangers chimiques connus aux stations :

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

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



L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources pour le contrat sont informées de l'ensemble des dangers connus et qu'elles ont reçu une formation sur la sécurité au travail, y compris sur l'utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI) en vue de réduire ces dangers au minimum. Il faut informer immédiatement par écrit le chargé de projet de tout nouveau danger chimique ou de tout danger chimique qui ne figurerait pas sur la liste.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources pour le contrat possèdent et utilisent, conformément aux FS, un EPI (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 un inventaire de tout l'EPI fourni aux ressources et le faire parvenir au chargé de projet qui doit vérifier si cet inventaire respecte les exigences. L'inventaire doit être dressé dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, puis à chaque anniversaire de la signature du contrat par la suite.

Le chargé de projet, chaque année, 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 APPLICABLES

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 normes d'observation des glaces d'ECCE (MANICE) :

<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 en aérologie

Politique de certification des observateurs des régions des Prairies et du Nord d'ECCE

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 comprendre 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 prédéterminés s'appliqueront en cas de données en retard ou manquantes ou de non-exécution, comme indiqué à l'appendice 2 de l'annexe A.

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

Tableau 1.1

Année 1 du contrat ferme – (1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023)

Ligne	Description	Quantités nécessaires	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	730	Chacun	_____ \$	_____ \$
<p>Tableau des 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 des travaux à l'annexe A.</p> <p>À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.</p>					
1.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
2.	Observations aérologiques supplémentaires à l'appui de la recherche ou autre	25	Chacun		
Prix estimé total – Année 1 du contrat ferme :					_____ \$



Tableau 1.2
Année d'option 1 – 1^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	730	Chacun	_____ \$	_____ \$
<p>Tableau des 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 des travaux à l'annexe A.</p> <p>À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.</p>					
1.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
2.	Observations aérologiques supplémentaires à l'appui de la recherche ou autre	25	Chacun		
Prix estimé total – Année 2 du contrat ferme :					_____ \$



Année d'option 2 – 1^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025 (année bissextile)

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	732	Chacun	_____ \$	_____ \$
<p>Tableau des 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 des travaux à l'annexe A.</p> <p>À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.</p>					
1.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
2.	Observations aérologiques supplémentaires à l'appui de la recherche ou autre	25	Chacun		
Prix estimé total – Année 2 du contrat ferme :					_____ \$



Année d'option 3 – 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	730	Chacun	_____ \$	_____ \$
<p>Tableau des 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 des travaux à l'annexe A.</p> <p>À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.</p>					
1.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
2.	Observations aérologiques supplémentaires à l'appui de la recherche ou autre	25	Chacun		
Prix estimé total – Année 2 du contrat ferme :					_____ \$



Année d'option 4 – 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027

Ligne	Description	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Coût total estimatif
<p>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris – L'entrepreneur touchera les taux tout compris et fermes suivants pour les tâches exécutées conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques	730	Chacun	_____ \$	_____ \$
<p>Tableau des 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 des travaux à l'annexe A.</p> <p>À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.</p>					
1.	Taux horaire de la main-d'œuvre	72	heures	_____ \$	_____ \$
2.	Observations aérologiques supplémentaires à l'appui de la recherche ou autre	25	Chacun		
Prix estimé total – Année 2 du contrat ferme :					_____ \$

Sommaire de l'évaluation financière :	
Prix total – Année 1 du contrat ferme (A)	_____ \$
Prix total – Période d'option 1 (B)	_____ \$
Prix total – Période d'option 2 (C)	_____ \$
Prix total – Période d'option 3 (D)	_____ \$
Prix total – Période d'option 4 (E)	_____ \$
Prix total évalué de la soumission (A+B+C+D+E) :	_____ \$



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

ANNEX "C"

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment and Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Meteorological Service of Canada/Upper Air Division
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Provide aerological weather observations at the Yarmouth Weather Station in Yarmouth, NS

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
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"/>						
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"/>						
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"/>						

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir 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 par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile des entreprises doit comprendre les éléments énoncés ci-après :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que 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 terminées : 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 terminées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance 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 établie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.



- 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 E
LETTRE CONCERNANT LA DISPONIBILITÉ ET LA VOLONTÉ D'EXÉCUTER LES TRAVAUX

Je, _____ **[votre 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 F
MODÈLE POUR LA PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

MODÈLE POUR LA PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL	
Nom de la ressource :	
Études :	École secondaire :
	Autre :
Compétences informatiques de base	Donner un exemple de connaissances pratiques des ordinateurs et du système d'exploitation Windows.
Autre attestation pertinente	
P. ex. : EXPÉRIENCE DE TRAVAIL n° 1 (répéter pour chaque expérience de travail différente)	
Nom de l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués	
Titre du projet ou du travail ou nom du contrat;	
Description du travail fourni, y compris le rôle et les responsabilités de la ressource proposée;	
Date de début (préciser le mois et l'année);	
Date de fin (préciser le mois et l'année);	
Nombre total d'années, même si le travail est encore en cours;	
Nom et coordonnées (numéro de téléphone et adresse électronique) d'une référence qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.	
EXPÉRIENCE n° 2 (répéter pour chaque expérience de travail différente)	