



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada /</b> <b>Réception des soumissions –</b> <b>Environnement Canada</b></p> <p><b>Electronic Copy:</b> <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT</b> <b>CANADA</b></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><b>SOUMISSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT CANADA</b></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><b>Le soumissionnaire doit signer cette page couverture lorsqu'il soumet sa proposition.</b></p>	<p><b>Title – Titre</b> <i>Observations aérologiques à la station aérologique de Kuujjuaq (Québec)</i></p>		
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000065163</p>		
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2022.08-03</p>		
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b>  at – à 14h00 on – le 2022-09-13</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b>  <i>Heure avancée de l'Est</i></p>	
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>		
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> <i>Angelina Garcia</i> <b>Autorité contractante</b> <i>Environnement et Changement climatique Canada</i> <b>#101 – 401 Rue Burrard, Vancouver, C.-B. V6C 3R2</b> <b>Courriel : <a href="mailto:Angelina.Garcia@ec.gc.ca">Angelina.Garcia@ec.gc.ca</a></b></p>		
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 778-726-1680</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> <i>Attribution du marché - 2024-09-30</i></p>		
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> <i>Quebec</i></p>		
	<p><b>Security / Sécurité</b> <i>La présente demande de soumission comporte des exigences en matière de sécurité.</i></p>		
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>			
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>		
<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) /</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>			
<p><b>Signature</b></p>		<p><b>Date</b></p>	



**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1	Introduction	3
1.2	Sommaire	3
1.3	Compte rendu	4
	<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2	Clauses du guide des CCUA	6
2.3	Soumission des offres	6
2.4	Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle	6
2.5	Demandes de renseignements - Demande de soumissions	7
2.6	Lois applicables	7
2.7	Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation	8
2.8	Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle	8
2.9	Mécanismes de contestation et de recours	8
	<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1	Instructions pour la préparation des soumissions	9
	Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière	11
	<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>15</b>
4.1	Procédures d'évaluation	15
4.2	Évaluation technique	15
4.3	Évaluation financière	15
4.4	Méthode de sélection	13
	Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points.	17
	Pièce jointe 2 à la partie 4, Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat	23
	<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	<b>24</b>
5.1	Attestations requises avec	24
5.2	Attestations requises avant l'attribution du contrat	
5.2	Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat	24
	<b>PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>26</b>
6.1	Exigence de sécurité	26
6.2	Exigences en matière d'assurance	26
	<b>PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>27</b>
7.1	Énoncé des travaux	27
7.2	Clauses et conditions standard	27
7.3	Exigence de sécurité	27
7.4	Durée du contrat	28
7.5	Les autorités	28
7.6	Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires	30
7.7	Paie	30
7.8	Instructions de facturation	30
7.9	Certifications et informations supplémentaires	31
7.10	Lois applicables	31
7.11	Priorité des documents	31
7.12	Assurance	31
7.13	Règlement des différends	32
	Annexe A Énoncé des travaux	33
	Annexe B Base de paiement	59
	Annexe C Liste de vérification des exigences de sécurité	60
	Annexe D Exigences en matière d'assurance	63



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière et les critères techniques obligatoires et les critères techniques, et la lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité, and les exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a une exigence relative à l'exécution des observations aérologiques à la station aérologique de Kuujuaq, au Québec, comme détaillé dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est du 30 septembre 2024, avec options de renouvellement de trois (3) périodes d'un an.

ECCC exploite des stations d'observation aérologique dans tout le Canada. Ces stations effectuent des sondages de la haute atmosphère deux fois par jour, chaque jour de l'année. Les observations sont faites grâce au lancement d'un ballon rempli de gaz auquel est fixé un instrument qui fait l'objet d'un suivi par le biais 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.

ECCC a besoin des services 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 Kuujuaq, au Québec.

- 1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, aux exigences et autres



et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) ».

- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.6 This procurement is subject to the following Comprehensive Land Claims Agreement(s) (CLCAs):
  - Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ)
  - Convention du Nord-Est québécois

### 1.3 **Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les Instructions uniformisées (2020-05-28) 2003 - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous "Texte" à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** "Supprimé"

**À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions; »

**À la section 06 Offres tardives :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 Offres différées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**

**Supprimer :** "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

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

**Supprimer :** "soixante (60) jours"

**Insérer :** « cent vingt (120) jours »



## 2.2 Clauses du guide des CCUA

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

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

## 2.3 Soumission des offres

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **2.5 Demandes de renseignements - Demande de soumissions**

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. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## **2.6 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à Québec.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la



province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.7 Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation

La clause [A9076T](#) avise les soumissionnaires qu'ils peuvent proposer des améliorations aux exigences techniques contenues dans la demande de soumissions.

## 2.8 Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'énoncées dans la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État : le principal objectif du contrat, ou des produits livrables pour lesquels il a été conclu, est de générer des connaissances et des informations à diffuser au public.

## 2.9 Mécanismes de contestation et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



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

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

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

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

En cas de divergence entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier aura priorité sur le libellé de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

#### **Note pour la soumission électronique des offres :**

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par courriel doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)

Attention : Angelina Garcia

Numéro de sollicitation : 5000065163

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leurs nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme 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 devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les



soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et les taxes applicables exclues.

### **3.1.4 Répartition des prix**

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.
- b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.
- c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- d) Sous-traitance (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.
- e) Autres frais directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.
- f) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

**1.5** Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- a) Leur dénomination sociale; et
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

## **Section III : Attestations**

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



**PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 3 -  
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

- 1.0** Le soumissionnaire doit remplir la feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à cette fiche de présentation financière en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, son taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources identifiées.
- 2.0** L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

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.

**Tableau 1.1 Année 1 du contrat ferme – (1<sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023)**

Ligne	Description	Quantités nécessaires	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total Coût estimatif
<b>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris</b> – 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.					
1.	Observations aérologiques 366 jours x 2 obs/jour	730	Chacun	\$	\$
2.	Expédition et réception de chariots d'hélium 2 heures par livraison pour un maximum de 6 heures par année	6	Heures	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<b>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> L'entrepreneur touchera les taux horaires fermes suivants pour le travail effectué conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
À noter que les quantités nécessaires ci-après sont fournies aux seules fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer.					
4.	Taux horaire de la main-d'œuvre (selon la demande)	72	Heures	\$	\$
5.	Observations aérologiques supplémentaires à la demande du responsable d'ECCC tout au long de l'année du contrat.	36	Chacun	\$	\$
<b>(A) Prix estimé total – Année 1 du contrat ferme :</b>					\$
Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					



**Tableau 1.2 Année 2 du contrat ferme -- (1<sup>er</sup> octobre 2023 au 30 septembre 2024)**

Ligne	Description	Quantités nécessaires	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total Coût estimatif
<p><b>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris</b> – 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 365 jours x 2 obs/jour	732	Chacun	\$	\$
2.	Expédition et réception de chariots d'hélium 2 heures par livraison pour un maximum de 6 heures par année	6	Heures	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<p><b>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> 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>					
4.	Taux horaire de la main-d'œuvre (selon la demande)	72	Heures	\$	\$
5.	Observations aérologiques supplémentaires à la demande du responsable d'ECCE tout au long de l'année du contrat.	36	Chacun	\$	\$
<b>(B) Prix estimé total – Année 2 du contrat ferme :</b>					\$
Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					

**Tableau 1.3 Période d'option 1 (1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2025)**

Ligne	Description	Quantités nécessaires	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total Coût estimatif
<p><b>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris</b> – 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 365 jours x 2 obs/jour	730	Chacun	\$	\$
2.	Expédition et réception de chariots d'hélium 2 heures par livraison pour un maximum de 6 heures par année	6	Heures	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois	12	Chacun	\$	\$



<p><b>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> 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>					
4.	Taux horaire de la main-d'œuvre (selon la demande)	72	Heures	\$	\$
5.	Observations aérologiques supplémentaires à la demande du responsable d'ECCE tout au long de l'année du contrat.	36	Chacun	\$	\$
<b>(C) Prix estimé total – Période d'option 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$

**Tableau 1.4 Période d'option 2 (1<sup>er</sup> octobre 2025 au 30 septembre 2026)**

Ligne	Description	Quantités nécessaires	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total Coût estimatif
<p><b>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris</b> – 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 365 jours x 2 obs/jour	730	Chacun	\$	\$
2.	Expédition et réception de chariots d'hélium 2 heures par livraison pour un maximum de 6 heures par année	6	Heures	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<p><b>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> 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>					
4.	Taux horaire de la main-d'œuvre (selon la demande)	72	Heures	\$	\$
5.	Observations aérologiques supplémentaires à la demande du responsable d'ECCE tout au long de l'année du contrat.	36	Chacun	\$	\$
<b>(D) Prix estimé total (Période d'option 2) :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$



**Tableau 1.5 Période d’option 3 (1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2027)**

Ligne	Description	Quantités nécessaires	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Total Coût estimatif
<p><b>Tableau des prix 1 – Prix fermes tout compris</b> – 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 365 jours x 2 obs/jour	730	Chacun	\$	\$
2.	Expédition et réception de chariots d’hélium 2 heures par livraison pour un maximum de 6 heures par année	6	Heures	\$	\$
3.	Rapport de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<p><b>Tableau des prix 2 – Autres travaux au fur et à mesure des besoins</b> 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>					
4.	Taux horaire de la main-d’œuvre (selon la demande)	72	Heures	\$	\$
5.	Observations aérologiques supplémentaires à la demande du responsable d’ECCC tout au long de l’année du contrat.	36	Chacun	\$	\$
<b>(E) Prix estimé total – Période d’option 3 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$

<b>Sommaire de l’évaluation financière</b>	
Prix total – Année 1 du contrat ferme (A)	\$
Prix total – Année 2 du contrat ferme (B)	\$
Prix total – Période d’option 1 (C)	\$
Prix total – Période d’option 2 (D)	\$
Prix total – Période d’option 3 (E)	\$
Prix total d’évaluation de la soumission (A+B+C+D+E)	\$



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Évaluation technique**

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe « 1 » de la partie 4.

### **4.3 Évaluation financière**

#### **4.3.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

- a) Les données volumétriques incluses dans la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies à des fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.
- b) Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **4.4 Méthode de sélection**

#### **4.4.1 Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

4.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 95 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 137 points.

4.4.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.4.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.



- 4.4.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
- 4.4.1.5 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 30%.
- 4.4.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.4.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 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 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84,17	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 4 CRITÈRES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS

Les ressources proposées du soumissionnaire peuvent être ses employés 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 2020 à décembre 2020 et celle du projet 2 va d'octobre 2020 à janvier 2021; 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.***

### 1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité de leur produit en répondant à chacun des critères techniques obligatoires 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 fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que la proposition respecte les normes de rendement et exigences en matière de service du projet. 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 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

N°	Critères techniques obligatoires (TO)	Spécification de rendement  Satisfait/non satisfait	Référence : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer où cette spécification de rendement se trouve dans leurs documents justificatifs.
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) ressources et doit désigner un (1) gestionnaire de station et deux (2) ressources de soutien.</p> <p>Pour démontrer qu'il a respecté cette exigence, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fournir le nom de la ressource et;</li> <li>ii. Indiquer le rôle de la ressource, soit un gestionnaire de station ou une ressource de soutien.</li> </ul>		
O2	<p>Le gestionnaire de station doit remplir l'UN des critères suivants :</p> <p>Démontrer une expérience d'au moins deux (2) ans en tant qu'observateur aérologique.</p> <p>Démontrer une expérience d'au moins deux (2) ans de la gestion d'une équipe.</p> <p>Démontrer une expérience d'au moins deux (2) ans de la supervision d'une équipe.</p>		
O3	<p>La soumission doit comprendre le curriculum vitæ de tous les observateurs ainsi que celui de la personne désignée comme gestionnaire de la station. Les CV <b>DOIVENT</b> comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Études</b> (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.</li> <li>• <b>Expérience</b> de l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows. Inclure un minimum de deux programmes Microsoft que vous avez appliqués dans votre expérience, tels que Word, Excel, Outlook.</li> <li>• <b>Formation</b> inclure toute formation obtenue et la date (MM/AA) à laquelle la formation a été obtenue.</li> </ul> <p><b>Historique professionnel détaillé</b> comprenant les dates (MM/AA), le rôle et la description du travail.</p>		
O4	<p>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 et de suivre la formation prévue dans le contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen du modèle fourni à la pièce jointe 2 de la partie 4 Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat, pour chacune des ressources proposées.</p>		



## 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission sera évaluée à l'aide d'une cote ou d'une pondération attribuée aux exigences évaluées, qui sont précisées dans la demande 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 cette demande 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 95 points pour l'évaluation technique selon la grille suivante. Les soumissions qui obtiennent moins de 95 points sont jugées irrecevables. Nombre maximal de points possible : 137 points.

N°	Critères techniques cotés par points (TC)	Cote	Note
TC1	<p><b>Plan relatif à l'exécution du programme d'observation :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant la manière dont il compte exécuter les tâches en appui aux exigences liées au Programme d'observation aérologique et à la collecte de données.</p> <p>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 et les tâches d'entretien. 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"> <li>• Séquence des heures de lancement pour les observations quotidiennes – 2 points</li> <li>• Critères pour les lancements en retard – 2 points</li> <li>• Critères pour les deuxièmes lancements – 2 points</li> <li>• Stock d'inventaire – 2 points</li> <li>• Contrôles hebdomadaires/mensuels – 2 points</li> <li>• Bureau de service de Stony Plain – 2 points</li> </ul>	<p><b>Maximum de points : 12</b></p>	
TC2	<p><b>Plan relatif à la surveillance et au contrôle de la qualité des observations :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé dans lequel il présente suffisamment de renseignements justificatifs et décrit comment il compte effectuer la surveillance et le contrôle de la qualité des observations.</p> <p>Le plan du soumissionnaire doit contenir un calendrier détaillé des tâches relatives à l'assurance de la qualité, notamment la production de rapports de fin de mois ou de registres de rendement, ainsi que les activités menées pour repérer et signaler les anomalies après des observations incomplètes.</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"> <li>▪ Raisons des observations manquantes – 2 points</li> <li>• Production de rapports mensuels/de fin de mois – 2 points</li> <li>• Production de registres de rendement et présentation de la façon dont les anomalies seront signalées – 4 points</li> <li>• Procédures visant à garantir que le rendement des ressources restera à un niveau élevé. Cela pourrait inclure des éléments tels que, mais sans s'y limiter : les contrôles ponctuels, les rapports de présence au travail, la manière dont les anomalies seront suivies après des observations incomplètes, etc. – 2 points</li> </ul>	<p><b>Maximum de points : 10</b></p>	



TC3	<p><b>Plan d'affectation du personnel</b> : Le soumissionnaire doit décrire son plan pour l'affectation du personnel qui est chargé d'exécuter les travaux prévus au contrat.</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"><li>• Le plan fournit un calendrier de rotation des postes de travail de 60 jours civils – 5 points</li><li>• En utilisant le calendrier ou par écrit, démontrer que les plans couvrent les points suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Un poste à court terme (le jour même) en raison de la maladie d'un employé – 5 points</li><li>○ Lorsque la ressource est absente pendant une longue période de temps – 5 points</li></ul></li><li>• L'utilisation du calendrier démontre la répartition des tâches mensuelles entre le gestionnaire de la station et les ressources proposées affectées à l'exécution du contrat – 5 points<ul style="list-style-type: none"><li>○ Les tâches mensuelles peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter : tâches ménagères, vider les poubelles, déneiger l'entrée des portes, établir un calendrier, épousseter, etc.</li></ul></li></ul>	<b>Maximum de points : 20</b>	
TC4	<p><b>Plan de santé et de sécurité au travail (SST)</b> : Le plan de SST du soumissionnaire doit :</p> <p>Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera encouragée sur le lieu de travail – 2 points</p> <p>Objectif (6 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Décrire comment le plan de SST assurera la protection des employés – 2 points</li><li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera contrôlée quotidiennement dans la station – 2 points</li><li>• Décrire comment la réglementation sur la santé et la sécurité sera mise en application et les mesures prises dans le cas d'une exécution inacceptable des responsabilités liées à la santé et à la sécurité – 2 points</li></ul> <p>Formation et certifications (4 points, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aérologie</li><li>• Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)</li><li>• TMD : Transport des marchandises dangereuses</li><li>• Autre</li></ul> <p>Gestion de la sécurité de base du site : (10 points au maximum, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer l'agent dangereux</li><li>• Suivre des pratiques de travail sécuritaires</li><li>• Politique sur les employés travaillant seuls</li><li>• Coordonnées des services d'urgence locaux</li><li>• Points à prendre en considération concernant le lieu de travail :</li><li>• Fiches signalétiques en vigueur</li><li>• Utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI)</li><li>• Les rapports et enquêtes sur les accidents et incidents</li><li>• Plan d'intervention d'urgence</li><li>• Responsabilité du personnel</li></ul> <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>	<b>Maximum de points : 20</b>	



TC5	<p><b>Expérience du soumissionnaire dans le secteur public</b> : Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a l'expérience du travail dans le secteur public. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque expérience de travail dans le secteur public :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom de l'organisation ou du client;</li><li>b. le titre du projet ou du contrat;</li><li>c. la description des travaux;</li><li>d. les dates de début et de fin (AAAA/MM);</li><li>e. l'emplacement géographique;</li><li>f. le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse de courriel) d'une référence avec qui il est possible de communiquer pour vérifier l'information fournie.</li></ul> <p>Les points seront attribués de la façon suivante : un (1) point par année d'expérience pertinente pour laquelle tous les renseignements ci-dessus 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 travail du soumissionnaire (c.-à-d. l'expérience de la société). Aucun point ne sera attribué par rapport à ce critère pour l'expérience personnelle, notamment celle du gestionnaire de station ou des observateurs.</p>	<b>Maximum de points : 10</b>	
TC6	<p><b>Expérience des ressources</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Expérience du gestionnaire de station délégué<ul style="list-style-type: none"><li>i. Expérience de la supervision d'une équipe (5 points)</li><li>ii. Expérience antérieure démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (5 points)</li><li>iii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</li></ul></li><li>b. Expérience de la première ressource proposée pour le contrat<ul style="list-style-type: none"><li>i. Expérience antérieure démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (5 points)</li><li>ii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</li></ul></li><li>c. Expérience de la deuxième ressource proposée pour le contrat<ul style="list-style-type: none"><li>i. Expérience démontrée dans l'exécution de contrats similaires en aérologie et en météorologie (5 points)</li><li>ii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</li></ul></li><li>d. Ressources supplémentaires proposées pour le contrat<ul style="list-style-type: none"><li>i. 5 points par ressource supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 points</li></ul></li></ul> <p>L'expérience du gestionnaire de station délégué et des ressources proposées doit être incluse dans chaque CV. Les points seront attribués comme suit : un (1) point par année d'expérience pertinente, jusqu'à concurrence de cinq ans (5 points). Aucun point ne sera attribué pour les expériences d'une durée de moins d'un (1) an.</p>	<b>Nombre maximum de points : 40</b>	
RT7	<p><b>Critères s'appliquant aux avantages pour les Autochtones — Employés autochtones</b></p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait préciser le nombre d'employés autochtones autodéclarés dans son organisation. On s'attend à ce que le nombre de membres du personnel autochtones employés par l'organisation du soumissionnaire, tel qu'il est indiqué dans la proposition d'offre, se maintienne pendant la durée du contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Le plan du soumissionnaire prévoit l'emploi à plein temps d'un ou plusieurs employés autochtones dans l'organisation du soumissionnaire. (10 points)</li></ul>	<b>Nombre maximal de points : 15</b>	



	<p>b. Le plan du soumissionnaire prévoit l'emploi à temps partiel d'un ou plusieurs employés autochtones dans l'organisation du soumissionnaire. (5 points)</p>		
RT8	<p><b>Critères s'appliquant aux avantages pour les Autochtones — Formation pour les autochtones</b></p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait inclure un plan de transfert de connaissances ou de formation destiné aux employés autochtones et donné par l'employeur</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire comprend une description de la manière dont le transfert de connaissances ou la formation des employés autochtones ou des groupes communautaires autochtones sera effectué, y compris les échéances. Pour obtenir des points, l'employeur doit assurer le transfert de connaissances ou la formation. Les formations offertes par Environnement et Changement climatique Canada ne seront pas considérées. (5 points)</p>	<p><b>Nombre maximal de points : 5</b></p>	
RT9	<p><b>Critères s'appliquant aux avantages pour les Autochtones — Programmes sociaux</b></p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait inclure des détails concernant le soutien des programmes sociaux destinés aux communautés autochtones locales</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire comprend une description de la manière dont son organisation soutiendra les programmes sociaux destinés à la communauté autochtone locale. Le soumissionnaire peut, par exemple, inclure des contributions à des programmes parascolaires visant à encourager les gens à s'orienter vers des domaines scientifiques, des contributions à des programmes de gestion durable des ressources ou de protection de l'environnement, ou des installations et des programmes de loisirs communautaires. Pour obtenir des points, la description doit inclure les détails et les délais des contributions. (5 points)</p>	<p><b>Nombre maximal de points : 5</b></p>	
	NOMBRE TOTAL MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLE	<b>95</b>	
	NOMBRE MAXIMAL TOTAL DE POINTS POSSIBLE	<b>137</b>	
	TOTAL DES POINTS OBTENUS		



**PIÈCE JOINTE « 2 » À LA PARTIE 4  
LETTRE CONCERNANT LA DISPONIBILITÉ ET LA VOLONTÉ  
D'EXÉCUTER LES TRAVAUX ÉNONCÉS DANS LE CONTRAT**

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



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Certifications requises avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site « <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> » Formulaires pour le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

### **5.2. Attestations requises avant l'attribution du contrat**

#### **5.2.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

#### **5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions**

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

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

### **5.3. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information



doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

### **5.3.1 Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tels que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

### **5.3.2 Éducation et expérience A3010T (2010-08-18)**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



## **PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigence de sécurité**

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- i) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles;
- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>)

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées dans le contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans ce délai rendra la soumission non recevable.



## PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### Titre : Observations aérologiques à la station aérologique de Kuujuaq (Québec)

#### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.2 Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.ets.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-18-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans

##### 7.2.3 Personne (s) spécifique (s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la ou des personnes*).

#### 7.3 Exigence de sécurité

7.3.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité- Services professionnels #2

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. 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/TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe



b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés pendant la période du de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2024.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) période (s) supplémentaire (s) de un an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

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

### 7.4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige la continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trente (30) jours civil dans les mêmes conditions pour assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée à des fins administratives uniquement, par le biais d'un avenant au contrat.

### 7.4.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales suivants :

Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ)  
Convention du Nord-Est québécois

## 7.5 Les autorités

### 7.5.1 Autorité contractante être nommé à l'attribution du contrat

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Organisation	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**7.5.2 Responsable technique** être nommé à l'attribution du contrat

Le responsable technique du contrat est :

Nom	
Titre	
Organisation	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**7.5.3 Chargé de projet** être nommé à l'attribution du contrat

Utilisez la clause suivante lorsque le terme « chargé de projet » sera inclus dans le contrat. Si le terme « responsable technique » est utilisé à la place, utilisez la clause [A1022C](#) du Manuel des CCUA.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Organisation	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**7.5.4 Représentant de l'entrepreneur** être nommé à l'attribution du contrat

Nom	
Titre	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	



## 7.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérez le montant à l'attribution du contrat*). Les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés., par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
  - i) lorsqu'il est engagé à 75 %, ou
  - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,Peu importe lequel vient en premier.
- c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

## 7.8 Instructions de facturation

### 7.8.1 Modalités de paiement

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

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



## 7.9 Certifications et informations supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à \_\_\_\_\_. *(Insérez le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant.)*

### 7.11 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- a) les articles de l'accord;
- b) les conditions générales, 2035 (2022-05-12) - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ;
- 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;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, *(insérer la date de la soumission)* (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » *ou* « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » *et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)*).

### 7.12 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe \_\_\_\_.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

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



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

### **7.13 Règlement des différends**

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Observations aérologiques à la station aérologique de Kuujuaq (Québec)

#### 1.0 Contexte

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 par le biais 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.

#### 2.0 Portée :

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour assurer la gestion et l'exécution du programme d'observation en préparant les instruments et en effectuant deux (2) sondages de la haute atmosphère par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par an (366 jours lors d'une année bissextile). Ce travail comprendra la surveillance des données et des messages produits, et assurera la transmission rapide des données dans les délais indiqués ci-dessous, comme l'exige le MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES (MANUPP) à la station météorologique de Kuujuaq, au Québec.

Le travail doit être effectué à la station météorologique d'ECCC à Kuujuaq située au 867, rue Naalawik, C.P. 39, Kuujuaq (Québec) J0M 1C0.

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

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

#### 3.0 Tâches

L'entrepreneur doit accomplir les tâches énoncées ci-dessous.

##### 1. OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

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

- i) L'entrepreneur doit exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux (2) observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, chaque jour de l'année, y compris les jours fériés, 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 :

<b>MATIN</b>	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)</b>
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
<b>SOIR</b>	
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 du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon ou si celui-ci n'atteint pas 400 hPa, tel qu'il a été prescrit par 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 d'ECCC. Les données seront également sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul aux fins de la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- H. **Deuxième lancement ou lancement supplémentaire** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon, si celui-ci n'atteint pas 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 UTC ou 1 h 45 UTC. Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Les frais liés à tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) sont à la charge d'ECCC. 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 au Bureau de service de Stony Plain, par courriel à l'adresse [ec.bureaudeservicestonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca](mailto:ec.bureaudeservicestonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca), dans un délai de trente (30) minutes.

- J. **Dommages-intérêts en cas de 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. AUTRES TÂCHES CONNEXES

- a) **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit faire en sorte que les instruments soient déneigés en tout temps. Il incombe à l'entrepreneur de déneiger l'équipement et les instruments. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable technique d'ECCC de toute anomalie sur le site météorologique ou de toute défektivité ou panne touchant le site ou ayant une incidence sur les instruments.
- b) **Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de déneiger les sorties des bâtiments.
- 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 de 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 de courriel du superviseur actuel du contrat ou du responsable technique. ECCC fournira les modèles de rapport à l'entrepreneur retenu après 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. Cela comprendra la fourniture de bouteilles d'hélium. L'entrepreneur emballera et préparera aux fins d'expédition des articles comme les dossiers météorologiques, les pièces d'ordinateur et les bouteilles d'hélium vides. Ces tâches doivent être effectuées pendant les heures de travail et ne doivent pas occasionner de frais supplémentaires à ECCC. Les frais d'expédition sont à la charge d'ECCC.
- e) **Entretien courant de l'équipement** : À la demande du responsable technique d'ECCC, l'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien courant des fournitures météorologiques 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 d'ECCC lorsqu'il est nécessaire de réparer ou de remplacer l'équipement, de déneiger les instruments à la station météorologique et d'effectuer d'autres travaux d'entretien normaux.
- f) **Livraison d'hélium** :
- i. L'entrepreneur est responsable de présenter une demande pour de l'hélium supplémentaire en communiquant par courriel avec le chargé de projet indiqué dans ce contrat lorsque le dernier chariot d'hélium est en cours d'utilisation.
  - ii. L'entrepreneur DOIT être sur place pour recevoir toutes les livraisons d'hélium qui ont lieu deux (2) fois par année par transport maritime. Une livraison d'hélium comprend environ



six chariots contenant douze bouteilles de gaz connectés à une valve maîtresse utilisés pour gonfler les ballons.

- iii. Les chariots d'hélium pèsent environ 2 000 livres. Les chariots ont des roues à roulement à billes, mais sont difficiles à manœuvrer.
- iv. Le fournisseur d'hélium est responsable de livrer les chariots de rangement depuis le quai jusqu'au garage. Il devrait y avoir environ quinze à vingt chariots stockés dans le garage en tout temps.
- v. Il incombe également au fournisseur d'hélium d'effectuer la collecte des chariots vides.
- vi. L'hélium est fourni sans frais pour l'entrepreneur.

**g) Exigences de travail supplémentaires sur demande :** L'entrepreneur peut être tenu de remplir d'autres fonctions. Ces fonctions pourraient être ou non associées à des travaux météorologiques. L'entrepreneur s'acquitte de ces fonctions uniquement s'il en reçoit la directive du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur doit accomplir ces fonctions en temps utile. 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.

**h) Observations aérologiques supplémentaires :** L'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche à la demande du chargé de projet. 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.)

**i) HOGEN :** Il importe de prendre note qu'ECCC entreprend actuellement une modernisation de son réseau d'observation aérologique. Les générateurs électrolytiques d'hydrogène et les réservoirs d'hélium actuels sont remplacés par une nouvelle génération de générateurs d'hydrogène appelés HOGEN. Cette modernisation est censée prendre plusieurs années. En cas de mise à niveau de la station pendant la durée de ce contrat, ECCC fournira la formation à tous les observateurs qualifiés, sans frais pour l'entrepreneur. Les temps de vol n'en seront pas touchés.

#### 4.0 Éléments livrables :

L'entrepreneur doit exécuter et achever toutes les activités décrites dans la section 3.0 Tâches, comme il est résumé ci-dessous :

1. Préparer les instruments et effectuer deux (2) sondages de la haute atmosphère par jour, tous les jours de l'année.
2. Gérer les opérations du programme d'observation tous les jours de l'année conformément aux instructions contenues dans le Manuel d'observations aérologiques, dans le Manuels des opérateurs du système Navaid et dans Santé et sécurité des activités du SMC
3. Effectuer des tâches administratives, c.-à-d. tenir l'inventaire, expédier/réceptionner le matériel et les fournitures liés aux programmes, établir des rapports et fournir un soutien technique, selon les besoins.
4. Effectuer d'autres tâches pour les programmes supplémentaires, c.-à-d. le relevé nivométrique, les contrôles d'entretien courants de l'hélium et d'autres instruments.
5. Communiquer avec le responsable technique d'ECCC en temps opportun pour tout problème lié au programme qui doit être abordé/résolu pour assurer le bon déroulement des opérations.

Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique.



## 5.0 Matériel fourni par le gouvernement

ECCC fournira ce qui suit :

1. Documents applicables, c.-à-d. manuels, politiques, modèles de rapport, etc. (voir l'appendice 4 de l'annexe A)
2. L'installation et le complexe avec l'équipement météorologique et les fournitures météorologiques (formulaires, tableaux et autres articles) pour le fonctionnement du programme d'observation aérologique. L'installation fournira également les services publics, c.-à-d. le chauffage, l'eau courante, l'éclairage et l'électricité, un service téléphonique standard et une connexion Internet, un espace de stockage pour les instruments et les fournitures appartenant au Canada et fournis par lui, ainsi que des toilettes et de l'eau potable.
3. Fournitures de santé et de sécurité : équipements de protection individuelle (EPI), protections auditives et oculaires et gants de sécurité, extincteurs et trousse de premiers secours, fiches de données de sécurité pour les produits contrôlés connus sur le site.
4. L'équipement de communication qui comprend les ordinateurs de la station avec les modems et les logiciels. Un compte de courriel sur le réseau du gouvernement du Canada, sous réserve de la conformité à la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC. Le compte de courriel doit être utilisé pour transmettre des données aérologiques uniquement. Les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer à la Politique d'utilisation des réseaux électroniques.
5. Cours d'observation aérologique par un instructeur qualifié en aérologie pendant la première année du contrat, et formation sur les calibrages trimestriels courants des gaz sur HOGEN ainsi que sur les contrôles d'entretien pour vérifier le bon fonctionnement de l'équipement par un membre qualifié du personnel d'ECCC.
6. 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.

## 6.0 Langues officielles :

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

## 7.0 Lieu de travail :

Les travaux doivent être exécutés sur le site de la station météorologique d'ECCC à Kuujuaq et ne peuvent être faits à distance. Adresse de la station météorologique : 861, rue Naalawik, C.P. 39 Kuujuaq (Québec) J0M 1C0.

1. 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).
2. Il incombe à l'entrepreneur d'assurer le transport vers et depuis le site. ECCC ne remboursera aucun frais de déplacement ou d'hébergement.
3. L'entrepreneur, en signant le contrat, s'engage à avoir du personnel sur place pour exécuter les travaux prévus par le contrat.



## 8.0 Déplacements :

L'entrepreneur est responsable des déplacements depuis et vers la station météorologique. ECCC ne fournit pas de véhicules de flotte. Le transport doit être inclus dans le prix de l'entrepreneur.

## 9.0 Considérations relatives à l'approvisionnement durable

L'entrepreneur doit s'efforcer de veiller à ce que ses opérations et la réalisation des travaux soient conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) et à la [Stratégie pour un gouvernement vert du Conseil du Trésor](#). Les documents relatifs à l'approvisionnement préciseront les critères et les normes d'approvisionnement écologique à satisfaire et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

## 10.0 Considérations relatives à l'accessibilité

Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces mêmes critères et normes.



## Appendice 1 de l'annexe A AUTRES EXIGENCES ASSOCIÉES AU TRAVAIL 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 entretenu et fonctionnel en tout temps et ne fait pas l'objet de négligence ou d'utilisation abusive de sa part ou de ses ressources contractuelles. Il doit également assurer l'entretien de l'équipement conformément aux instruments, manuels ou instructions applicables reçus du responsable technique ou du chargé de projet.
- 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.
- 1.1.7. L'entrepreneur doit veiller à ce que le changement d'emplacement ou de site, de tout équipement, sonde et instrument météorologique fourni n'est pas entrepris sans l'approbation préalable du responsable technique d'ECCC.
- 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 toute défectuosité de l'équipement de communications au responsable technique d'ECCC.
- 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 toutes les fournitures météorologiques. 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 courriel qu'une expédition de fournitures a été reçue sur place ou qu'un manque de fournitures est prévu.
- 1.1.13. Les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations doivent être signalés aussitôt que possible au responsable technique ou au chargé de projet.
- 1.1.14. L'entrepreneur doit consulter le responsable technique d'ECCC avant toute tentative d'entretien ou de réparation non prévue sur les sondes météorologiques ou sur tout autre équipement de la station.
- 1.1.15. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retourner à ECCC l'équipement et les fournitures météorologiques inutilisés mis à sa disposition pour l'exécution des services contractuels. 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 (assisté par un responsable technique d'ECCC) doit participer à une vérification de l'inventaire de tous les équipements, instruments et fournitures au début et au terme du contrat.
- 1.1.17. L'entrepreneur consent à ce que toute l'information compilée, la documentation recueillie et les rapports produits soient la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne doit pas publier, par quelque procédé que ce soit, ni n'utilisera lesdits renseignements ou données, documentations ou rapports, sans l'approbation expresse et préalable, par écrit, du chargé de projet.
- 1.1.18. 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. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés plutôt que des formulaires papier. 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.
- 1.1.19. 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 :
- Relevé mensuel de la station aérologique : Notamment un résumé du rendement de l'observateur, des renseignements concernant le rejet d'une radiosonde, un résumé de vol, un résumé de l'état de l'équipement au sol et une description narrative du fonctionnement général de la station météorologique de Kuujuaq pendant le mois.
  - Liste de contrôle de l'équipement de la station : Inclure la vérification des extincteurs et des éclairages de secours.
  - 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 au chargé de projet et au responsable technique d'ECCC.

- 1.1.20. 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.



- 1.1.21. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations de la station météorologique comme lieu de vie ou de sommeil, sauf en cas d'urgence météorologique extrême.
- 1.1.22. 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.
- 1.1.23. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules motorisés, véhicules tout terrain et motoneiges de propriété privée qui sont utilisés dans les environs de la station météorologique respectent entièrement les règlements provinciaux, territoriaux, régionaux ainsi que la réglementation des hameaux et des villages, et qu'ils sont convenablement immatriculés et assurés.
- 1.1.24. 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.
- 1.1.25. 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.
- 1.1.26. L'entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station par l'entrepreneur, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.27. 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 mouchoirs de papier, 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.
- 1.1.28. 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.
- 1.1.29. 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).
- 1.1.30. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout bris d'équipement ou problème opérationnel au Bureau de service de Stony Plain en composant le 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.
- 1.1.31. Le personnel de l'entrepreneur doit également contribuer à assurer la sécurité de la station aérologique en demandant aux visiteurs de s'identifier et en consignant leur nom dans un registre et en le communiquant au chargé de projet, ainsi qu'en verrouillant les bâtiments et les barrières de sécurité et en exerçant une surveillance des lieux durant les périodes de travail.



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

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement météorologique et toutes les fournitures météorologiques requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologique et les tâches connexes (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain).
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique standard. 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 doit s'assurer que tout l'équipement est propre et opérationnel, et entretenir l'équipement selon le mode d'emploi ou les instructions applicables reçues du responsable technique d'ECCC. 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 électronique numérique** – sert à déterminer la pression atmosphérique. ECCC installera l'équipement dans les locaux de l'installation.
  - b. **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.
  - c. 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.
  - d. **Armoires à instruments** – servent au rangement des appareils indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment.
  - e. **Équipement de communication.**
  - f. **Système d'observations aérologiques NAVOID** – 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.
  - g. **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 se présente sous la forme de bouteilles de gaz stockées dans la salle de gonflage.
  - h. **Hélium** – L'hélium est fourni sous forme de packs de bouteilles en vrac. Ces ensembles sont expédiés sans frais à l'entrepreneur. L'entreposage des bouteilles d'hélium doit se faire dans le bâtiment réservé au gonflage.



- 1.2.5 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité et à l'exactitude des rapports et 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. 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'ECCC à leur disposition au moyen du système de communication fourni ou en utilisant des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
- 2.4 Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser les locaux de la station météorologique pour y habiter, pour y dormir ou pour y entreposer des effets personnels de façon permanente ou provisoire.
- 2.5 La logistique pour assurer le déplacement des ressources de l'entrepreneur à destination et en provenance de la station d'observation météorologique ainsi que les coûts connexes incombent exclusivement à l'entrepreneur ou aux ressources contractuelles.
- 2.6 L'entrepreneur consent à ce que l'information compilée, la documentation recueillie et les rapports produits soient 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'ECCC (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 une utilisation inappropriée sont à la charge 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 et 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 responsable de fournir et de superviser au **moins trois (3)** personnes (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs 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 vitæ (CV) de chaque employé proposé et incluses 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 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 est assujéti à l'approbation du chargé de projet et du responsable technique.
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 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.
- 3.1.8 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.
- 3.1.9 Tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité sur le personnel effectuée par le Ministère et obtenir la cote de fiabilité approuvée avant le début des travaux. Ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.
- 3.1.10 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 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 L'entrepreneur est responsable d'embaucher et de payer le personnel requis pour fournir les services énoncés dans le présent contrat.
- 3.2.2 Lors de l'attribution du contrat, ECCC fournira un cours de formation d'observateur sur le site qui consiste en trois jours de formation initiale sur le site pour le directeur de la station et deux ressources contractuelles. La formation porte sur les tâches d'observation aérologique ainsi que sur l'entretien et la réparation de certains instruments météorologiques, sondes et équipements nécessaires au bon fonctionnement de la station météorologique.
- 3.2.3 Tous les coûts liés à la formation, c.-à-d. les frais de déplacement et d'hébergement des ressources contractuelles, dans ce cas, sont à la charge de l'entrepreneur.
- 3.2.4 L'entrepreneur est responsable de toutes les dépenses lors du recrutement et de la formation initiale annuelle et additionnelle pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.2.5 Les ressources contractuelles qui échouent la formation d'observateur en aérologie sur place de ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques et ne recevront pas d'autorisation d'accès au site pour le faire.



- 3.2.6 Les stagiaires doivent suivre une formation pour l'accréditation sur le SIMDUT et sur le transport des marchandises dangereuses (TMD). S'ils échouent la formation en vue de la certification, cela entraînera la fin de leur formation. Tous les coûts découlant de ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire, incomberont à l'entrepreneur seul. Des copies de la certification SIMDUT et TMD doivent être transmises au chargé de projet dans les 90 premiers jours du contrat.
- 3.2.7 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.
- 3.2.8 Les demandes de formation doivent être présentées par écrit à ECCC. La demande écrite doit être reçue par le chargé de projet au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Toutes les ressources contractuelles doivent avoir un statut de fiabilité approuvé valide avant le début des travaux.
- 3.2.9 La formation annuelle des ressources contractuelles (en dehors de la formation initiale) a lieu une fois par an à un moment convenu d'un commun accord. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter l'observation recevront une certification pour le site où les observations aérologiques sont faites. La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station. ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.2.10 Dans le cas où une formation serait requise après la formation initiale et la formation annuelle sur le site, l'entrepreneur est responsable de tous les frais engagés par le formateur, notamment les frais de déplacement, d'hébergement, les repas et les frais accessoires.
- 3.2.11 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.

### **3.3 Certification des observateurs**

- 3.3.1 L'autorisation/qualification pour le site consistera en une vérification initiale par l'inspecteur du Service météorologique du Canada d'ECCC du rendement pratique de la ressource contractuelle après la formation sur le site.
- 3.3.2 La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station.
- 3.3.3 ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.4 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.
- 3.3.5 L'autorisation et la certification d'un observateur à travailler sur un site sont suspendues sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
- 3.3.6 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.
- 3.3.7 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.



- 3.3.8 Tout défaut de se conformer aux règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la qualification de l'observateur.
- 3.3.9 Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC peut procéder à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
- 3.3.10 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.
- 3.3.11 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 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. L'entrepreneur ne doit pas laisser entrer sur les lieux une personne qui n'a pas la certification voulue pour travailler sur le site ou dont la présence n'est pas autorisée par le chargé de projet.
- 4.4 L'entrepreneur est chargé de l'entretien de la station météorologique, c'est-à-dire qu'il doit veiller à ce que tous les trottoirs et les allées piétonnières à destination et en provenance de la station demeurent 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 responsable technique d'ECCC ou l'organisme désigné lorsqu'il faut déneiger la route ou la cour.
- 4.7 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.
- 4.8 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.



- 4,9 L'entrepreneur ne doit 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.
- 4.10 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.
- 4.11 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 4.12 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* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-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 s'assurera que toutes les ressources sur place sont au courant des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur leur lieu de 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 émis par le gouvernement provincial ou territorial, le district régional, Santé Canada, le gouvernement du Canada ou le responsable technique ou le chargé de projet.
- 5.1.10 Tout sujet qui touche la santé et la sécurité des ressources responsables des observations météorologiques ou de toute autre personne qui travaille à la station d'observation météorologique ou autour de celle-ci doit être immédiatement porté à l'attention du fonctionnaire local et du chargé de projet.
- 5.1.11 L'entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station 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'octroi du contrat ou lorsqu'il y a un changement de personnel.
- 5.1.13 L'entrepreneur doit se conformer à la législation régissant le transport de marchandises dangereuses (TMD). Il s'agit entre autres de s'assurer que toutes les ressources contractuelles qui expédient ou reçoivent des marchandises dangereuses ont suivi une formation sur le TMD, qu'elles se tiennent à jour et qu'elles détiennent la certification nécessaire pour se conformer à la législation.
- 5.1.14 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bouteilles de gaz comprimé sont correctement stockées, manipulées et étiquetées.
- 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 pour tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur le site soient à jour. Il est possible d'obtenir toutes les fiches signalétiques à l'adresse <https://www.msdsonline.com/msds-search> (en anglais seulement). Toutes les fiches signalétiques pertinentes devraient être imprimées et placées dans un cartable que tout le personnel peut consulter facilement. Si la ressource contractuelle ne peut trouver la fiche signalétique requise, il est possible d'en faire la demande auprès du chargé de projet au besoin afin que toutes les fiches signalétiques soient mises à la disposition de tous sur le site par l'entrepreneur.
- 5.1.19 L'entrepreneur ou ses ressources contractuelles 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 incombent uniquement à l'entrepreneur.

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

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail* (CCT), ECCC ou ses mandataires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans 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 CCT.
- 5.2.2 ECCC doit s'assurer que les installations des réseaux de distribution d'électricité, des génératrices et des instruments sont conformes à la réglementation du *Code canadien du travail* 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 trousseaux de premiers soins.
- 5.2.5 ECCC fournit de l'information sur les fiches signalétiques de sécurité de produit actualisées de tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT sur place avant le début des travaux visés par le contrat.
- 5.2.6 ECCC fournit à l'entrepreneur de l'information sur les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail, par exemple les risques liés au remplissage des ballons et à l'utilisation de gaz comprimés.
- 5.2.7 ECCC vérifie si l'entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation.
- 5.2.8 ECCC fournit un équipement de protection individuelle contre les risques associés au remplissage des ballons. L'équipement doit inclure des protecteurs auditifs et oculaires ainsi que des gants de protection.

## 5.3 Plans d'urgence

- 5.3.1 L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et soumettre pour approbation un plan d'action en cas d'urgence qui décrit en détail les procédures à suivre par tout le personnel si des circonstances exceptionnelles se présentent, par exemple une panne de courant, un phénomène météorologique violent ou une catastrophe naturelle, ou encore si des événements de nature à entraver ou à empêcher l'accomplissement des tâches d'observation se produisent indépendamment de la volonté de l'entrepreneur ou de ses employés.
- 5.3.2 Le plan d'action en cas d'urgence doit proposer d'autres 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 en Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- certification d'au moins un (1) membre du personnel en transport des marchandises dangereuses (TMD) par voie terrestre;
- plan propre au site en matière de santé et sécurité au travail (SST), y compris un plan d'action en cas d'urgence, détaillé dans l'annexe A de l'énoncé de travail incluse dans les présentes.

5.4.3 L'entrepreneur doit fournir une preuve de certification de son personnel par rapport au SIMDUT et au TMD avant le début des travaux sur place. Le plan d'action en cas d'urgence de l'entrepreneur doit être approuvé avant le début des travaux sur place.

5.4.4 Les fiches signalétiques de toutes les substances chimiques dangereuses connues fournies par ECCC aux stations seront mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que les fiches sont tenues à jour et que de nouvelles fiches sont commandées auprès du chargé de projet, au besoin.

5.4.5 Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il devra fournir des fiches signalétiques 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. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.

6.3 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. Pour les services aérologiques et aux fins de pénalités en cas de non-exécution, la durée d'une période d'observation aérologique est considérée comme étant de trois (3) heures.

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

**DÉFINITION DES SITUATIONS :**

<p align="center"><b>LANCEMENTS AUX HEURES NORMALES</b></p>	<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>
<p align="center"><b>LANCEMENT DEVANCÉ</b></p>	<p>Aucun lancement de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 UTC (matin) et 23 h 15 UTC (soir). Si un lancement aérologique est effectué avant 11 h 15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « devancé ».</p> <p><b>Une réduction de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques peut s'appliquer.</b></p>
<p align="center"><b>LANCEMENT EN RETARD</b></p>	<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 (tel qu'il est 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 align="center"><b>OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUÉES</b></p>	<p><b>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 UTC (le matin) ni après 1 h 45 UTC (le soir).</b></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 (tel qu'il est 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><b>INTEMPÉRIES/MAUVAISES CONDITIONS DE LA ROUTE</b></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"> <li>1. vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure;</li> <li>2. soit             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille);</li> <li>b. soit refroidissement éolien de -60 ou plus froid.</li> </ol> </li> </ol> <p>Pour éviter des dommages-intérêts en cas de non-exécution, si une observation n'est pas effectuée en raison des intempéries ou de mauvaises conditions des routes, l'entrepreneur <b>DOIT</b> communiquer avec le Bureau de service de Stony Plain au numéro sans frais 1-877-292-0939. Si le Bureau n'est pas informé, le lancement sera considéré comme manqué et des dommages-intérêts s'appliqueront.</p> <p>Si les conditions météorologiques mentionnées au paragraphe précédent ne prévalent pas, mais que, de l'avis de l'entrepreneur, en essayant d'effectuer une observation aérologique, l'observateur s'exposerait à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation et des dommages-intérêts ne s'appliqueront pas. Toutefois, le Bureau de 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 <b>DOIT</b> être avisé, au numéro sans frais 1-877-292-0939.</p>
<p><b>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</b></p>	<p>Si, avant le vol, le personnel de l'entrepreneur fait un mauvais réglage des instruments aérologiques (p. ex., 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 d'ascensions retardées ou ratées, 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><b>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.</b></p>



<p><b>BULLETINS EN RETARD/MANQUANTS</b></p>	<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><u>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex., défectuosités de l'équipement ou panne de l'équipement de communications), il n'y aura aucune réduction de paiement à l'entrepreneur. Si le retard est causé par des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou une panne de l'équipement de communications (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque situation.</u></p>
---	---



### 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 :

- asphyxie provoquée par la respiration d'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;
- 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;
- rencontre 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 :

- Mercure
- Méthanol ou alcool isopropylique
- Huile de graissage
- Acide sulfurique
- Extincteurs
- 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 fiches signalétiques, un équipement de protection individuelle (masques, gants à l'épreuve des produits chimiques et bottes de sécurité, entre autres) lorsqu'elles s'acquittent de leurs fonctions.

L'entrepreneur doit effectuer un inventaire de tout l'équipement de protection individuelle 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](https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2019/01/25/ad6ddd75d5bceb66bd11015fb1b1ab32/manupp_troisieme_edition.pdf)

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

Module de formation 2.7 du cours pour observateur en aérologie

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

Rapport de la santé et sécurité au travail

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

Registre aérologique mensuel et rapport de stock mensuel



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**À remplir au moment de l'attribution du contrat**



**ANNEXE « C »  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Change Canada	Environment and Climate	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Meteorological Service of Canada/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 Kuujuaq Weather Station, Kuujuaq, QC		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government  
of Canada / Gouvernement  
du Canada

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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shelley Rouire		Title - Titre Supervisor of Contracts	Signature Rouire, Shelley <small>Digitally signed by Shelley Rouire Date: 2022.01.20 09:40:00 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone 204 880-2479	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-984-2072	E-mail address - Adresse courriel shelley.rouire@ec.gc.ca	Date 24 January 2022
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson		Title - Titre Site Security Officer	Signature Nelson, Lori <small>Digitally signed by Nelson, Lori Date: 2022.02.07 14:50:14 -0700</small>
Telephone No. - N° de téléphone 780 951-8895	Facsimile No. - N° de télécopieur 780 495-2615	E-mail address - Adresse courriel Lori.Nelson@ec.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE « D »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.