



<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>SOUSSION 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 de haute atmosphère The Pas, Manitoba</i></p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000064763</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2022-12-21</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b>  at – à 15h00 on – le 2023-01-16</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b>  <i>Heure normale du Pacifique</i></p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> <i>Shawn Davis</i> <b>Autorité contractante</b> <b>Environnement et Changement climatique Canada</b> <i>shawn.davis@ec.gc.ca</i></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></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 contrat – 2026-02-08</i></p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> <i>Manitoba</i></p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> <i>Il existe une exigence relative à la sécurité liée à cette demande de propositions.</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) / 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
	<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	15
	<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	<b>24</b>
5.1	Attestations requises avec la soumission	24
5.2	Attestations requises avant l'attribution du contrat	24
5.3	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	Divulgaration proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires	29
7.7	Paieement	30
7.8	Instructions de facturation	30
7.9	Certifications et informations supplémentaires	30
7.10	Lois applicables	31
7.11	Priorité des documents	31
7.12	Assurance	31
7.13	Règlement des différends	32
	<b>Liste des annexes :</b>	
	Annexe A Énoncé des travaux	33
	Annexe B Base de paiement	61
	Annexe C Liste de vérification des exigences de sécurité	62
	Annexe D Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification	66
	Annexe E Exigences en matière d'assurance	67
	<b>Liste des pièces jointes :</b>	
	Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière	11
	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 de disponibilité et de volonté d'exécuter le travail en vertu du contrat	23



## **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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière et les critères techniques obligatoires et les critères techniques, et la Lettre de disponibilité et de volonté d'exécuter le travail en vertu du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, et les exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a une exigence relative aux observations aérologiques à la Station de haute atmosphère The Pas, Manitoba telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est de l'attribution du contrat au 28 février 2026, et comprend deux (2) périodes d'option de renouvellement d'une durée 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 pour chaque jour de l'année. Les observations sont effectuées en lâchant un ballon rempli de gaz auquel est attaché un instrument qui est suivi par une variété de méthodes de navigation électronique. Cet instrument transmet des données météorologiques concernant la température, l'humidité et la hauteur des niveaux de pression atmosphérique standard. En outre, le suivi du ballon permet de calculer les vents et le cisaillement du vent aux niveaux supérieurs de l'atmosphère.

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour préparer les instruments et effectuer deux (2) sondages de haute atmosphère par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours dans une année bissextile), pour surveiller les données et les messages produits et pour assurer la transmission rapide des données, sur place, à la station de haute atmosphère située à The Pas, au Manitoba.



- 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 (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange économique global [AECG], l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics [OMC-AGP], l'Accord de libre-échange global et Accord progressiste de partenariat transpacifique [PTPGP], l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni
- 1.2.6 Un programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associé à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### 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 au Manitoba.



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 e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)  
Attention : Shawn Davis  
Numéro de sollicitation : 5000064763

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur 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 de l'e-mail, 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**

- 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.
- 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.
- 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.

### **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
- a) 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 de 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 soumis sur la base des quantités d'utilisation décrites ci-dessous. Le prix doit être indiqué par année et ne pas inclure la TPS/TVH. Les frais généraux et le profit doivent être inclus dans les tarifs fermes et tout compris. FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Des dommages-intérêts liquidés s'appliqueront en cas de retard, de données manquantes ou de non-exécution, tel que décrit dans l'appendice 2 de l'annexe A.

**Tableau 1.1 Contrat ferme Année 1 - (1er mars 2023 au 28 février 2024)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	Chacune	\$	\$
2.	Sondage de la neige (Deux fois par semaine approximativement, début octobre jusqu'à mars; estimation : 14 sondages par saison	14	Chacun	\$	\$
3.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	72	Heures	\$	\$
<b>(A) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4					\$



**Tableau 1.2 Contrat ferme Année 2 - (1er mars 2024 au 29 février 2025)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	732	Chacune	\$	\$
2.	Sondages de la neige (Deux fois par semaine approximativement, début octobre jusqu'à mars; estimation : 14 sondages par saison)	14	Chacun	\$	\$
3.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	72	Heures	\$	\$
<b>(B) Prix total estimé – Contrat ferme Année 2 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4					\$

**Table 1.3 Contrat ferme Année 3 - (1er mars 2025 au 28 février 2026)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	Chacune	\$	\$
2.	Sondages de la neige (Deux fois par semaine approximativement, début octobre jusqu'à mars; estimation : 14 sondages par saison)	14	Chacun	\$	\$
3.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	72	Heures	\$	\$
<b>(C) Prix total estimé - Contrat ferme Année 3 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4					\$



**Tableau 1.4 Période d'option 1 - (1er mars 2026 au 28 février 2027)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	Chacune	\$	\$
2.	Sondages de la neige (Deux fois par semaine approximativement, début octobre jusqu'à mars; estimation : 14 sondages par saison)	14	Chacun	\$	\$
3.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	72	Heures	\$	\$
<b>(D) Prix total estimé – Période d'option 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4					\$

**Tableau 1.5 Période d'option 2 - (1er mars 2027 au 28 février 2028)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques	730	Chacune	\$	\$
2.	Sondages de la neige (Deux fois par semaine approximativement, début octobre jusqu'à mars; estimation : 14 sondages par saison)	14	Chacun	\$	\$
3.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Travaux au fur et à mesure des besoins (taux horaire)	72	Heures	\$	\$
<b>(E) Prix total estimé – Période d'option 2 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4					\$



<b>Sommaire de l'évaluation financière</b>	
Prix total – Contrat ferme Année 1 (A)	\$
Prix total – Contrat ferme Année 2 (B)	\$
Prix total – Contrat ferme Année 3 (C)	\$
Prix total – Période d'option 1 (D)	\$
Prix total – Période d'option 2 (E)	\$
Prix total de la soumission évaluée (A + B + C + D + E)	\$
Taxes applicables	\$
Prix total de la soumission y compris les taxes applicables	\$



## **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 82 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 117 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 par le soumissionnaire peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux.

Pour les critères d'évaluation des soumissions où l'expérience des ressources proposées est fournie, les soumissionnaires sont avisés que la durée de toute période de chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois pour les exigences relatives à la durée de l'expérience de la personne. Par exemple : La durée du projet 1 est de juillet 2020 à décembre 2020; la durée du projet 2 est d'octobre 2020 à janvier 2021; le total des mois d'expérience pour ces deux références de projets est de sept (7) mois.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'un niveau suffisant d'information est inclus dans la proposition pour permettre à l'équipe d'évaluation de faire une évaluation précise de l'offre.

***Le soumissionnaire est également fortement encouragé à ne pas faire de copier-coller de l'appel d'offres ou du MANUPP lorsqu'il fait référence à une expérience ou à des justifications dans son évaluation technique, car cela ne sera pas acceptable et ne sera pas considéré comme une réponse appropriée.***

### 1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES :

Une liste complète des critères obligatoires minimums est détaillée ci-dessous. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement leur conformité à chaque exigence obligatoire.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer leur conformité en abordant chacun des critères techniques obligatoires dans la matrice de conformité, que le produit offert soit « conforme » ou « non conforme ».
2. Il est demandé que la documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, soit fournie avec l'offre à la clôture de l'appel d'offres et qu'elle soit référencée sur la matrice de conformité pour chaque spécification de performance afin d'indiquer où, dans la documentation technique à l'appui, elle démontre la conformité. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que la documentation technique présentée à l'appui fournit les détails prouvant que la proposition répond aux normes de performance et aux exigences de service du projet. Si la documentation technique publiée n'est pas disponible, le soumissionnaire doit préparer une description écrite avec une explication détaillée de la manière dont son offre démontre la conformité technique.
3. Les soumissionnaires doivent faire part par écrit à l'autorité contractante de leurs préoccupations concernant les spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme il est indiqué dans le document de demande de propositions (DDP).
4. **Si le soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.**



**MATRICE DE CONFORMITÉ - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Numéro	Critère technique obligatoire (CO)	Spécification de rendement  Satisfait / Non satisfait	Renvois : Dans cette colonne, les soumissionnaires sont invités à indiquer les références croisées où cette spécification de rendement est indiquée dans leurs documents d'appui.
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 répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom de la ressource et;</li> <li>ii. Identifier le rôle de la ressource, qu'il s'agisse d'un gestionnaire de station ou d'une ressource de soutien.</li> </ul>		
O2	<p>Le gestionnaire de station proposé par le soumissionnaire doit posséder l'UN des éléments suivants :</p> <p>Expérience démontrée en tant qu'observateur de haute atmosphère pendant au moins deux (2) ans.</p> <p>Expérience démontrée de la gestion d'une équipe pendant au moins deux (2) ans.</p> <p>Expérience démontrée de la supervision d'une équipe pendant au moins deux (2) ans.</p>		
O3A	<p>Le curriculum vitae du gestionnaire de la station proposé doit être inclus dans la soumission de l'offre. Les CV <b>DOIVENT</b> inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Études</b> : (au minimum, la ressource doit indiquer qu'elle a un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent (FG), l'école ou le lieu, et l'année où il a été obtenu.</li> <li>• <b>Expérience</b> de l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows. Inclure un minimum de deux programmes Microsoft que vous avez utilisés dans votre expérience, tels que Word, Excel et Outlook.</li> <li>• <b>Formation</b> : y compris toute formation obtenue et MM/AA quand la formation a été obtenue.</li> </ul> <p><b>Historique de travail détaillé</b> comprenant les dates MM/AA, le rôle et la description du travail.</p>		
O3B	<p>Les curriculum vitae de tous les observateurs/ressources de soutien proposés</p>		



	<p>doivent être inclus dans la soumission de l'offre. Les CV <b>DOIVENT</b> inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Éducation</b> : (au minimum, la ressource doit indiquer qu'elle possède un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent (FG), l'école ou le lieu, et l'année d'obtention.</li> <li>• <b>Expérience</b> de l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows : inclure un minimum de deux programmes Microsoft que vous avez utilisés dans votre expérience, tels que Word, Excel et Outlook.</li> <li>• <b>Formation</b> : y compris toute formation obtenue et MM/AA quand la formation a été obtenue.</li> </ul> <p><b>Historique de travail détaillé</b> comprenant les dates MM/AA, le rôle et la description du travail.</p> <p>Cette ressource ne peut pas être la personne identifiée au point M3A ci-dessus.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission une lettre signée confirmant la disponibilité et la volonté de chaque ressource, y compris le gestionnaire de la station, d'exécuter les travaux et de suivre la formation requise en vertu du contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du modèle fourni à l'annexe 2 de la partie 4, Lettre de disponibilité et de volonté d'exécuter les travaux prévus au contrat, pour chacune des ressources proposées.</p>		

## 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS (CC)

Chaque offre sera évaluée en attribuant une note ou une pondération aux exigences évaluées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot « coté » ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas d'offres complètes contenant toutes les informations demandées dans le cadre de cet appel d'offres seront notés en conséquence. Veuillez ne pas faire de copier-coller directement à partir de la documentation source.

Pour que l'offre soit valable, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimale de 82 points dans le cadre de l'évaluation technique basée sur la grille suivante. Les offres qui obtiennent moins de 82 points seront considérées comme non recevables. Maximum de points disponibles : 117 points.

Numéro	Critère technique coté par point (CC)	Points	Note
CC1	<p><b>Plan pour l'exécution du programme d'observations</b> : Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant comment il prévoit accomplir les tâches à l'appui des exigences du programme aérologique et de la collecte de données.</p> <p>Le plan du soumissionnaire doit inclure une description détaillée des</p>	<b>Maximum de points : 12</b>	



	<p>tâches à effectuer sur la station, en mettant l'accent sur les procédures de vol d'exploitation standard et les tâches de maintenance. Le plan du soumissionnaire doit mettre l'accent sur les normes de performance en matière de rapidité et de précision.</p> <p>Les soumissionnaires recevront des points complets pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans le plan du soumissionnaire. Aucun point partiel ne sera attribué.</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 retardés - 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>		
CC2	<p><b>Plan pour le suivi des observations et le contrôle de la qualité :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant, avec suffisamment d'informations à l'appui, comment il surveillera les observations et en contrôlera la qualité.</p> <p>Le plan du soumissionnaire doit fournir un calendrier détaillé des tâches d'assurance de la qualité, notamment la production de rapports de fin de mois ou d'un journal des performances et la manière dont les anomalies seront suivies et signalées après des observations incomplètes.</p> <p>Les soumissionnaires recevront des points complets pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans le plan du soumissionnaire. Aucun point partiel ne sera attribué.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raisons des observations manquées - 2 points</li><li>• Production de rapports mensuels/rapports de fin de mois - 2 points</li><li>• Production d'un journal de performance et comment les anomalies seront signalées - 4 points</li><li>• Procédures visant à garantir que la performance des ressources restera à un niveau élevé. Il peut s'agir, entre autres, de vérifications ponctuelles, de rapports de présence au travail, de la manière dont les anomalies seront suivies après des observations incomplètes, etc. - 2 points</li></ul>	<b>Maximum de points : 10</b>	
CC3	<p><b>Plan d'affectation du personnel :</b> Le soumissionnaire doit décrire son plan d'affectation du personnel chargé d'exécuter les tâches prévues par le contrat.</p> <p>Les soumissionnaires recevront des points complets pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans le plan du soumissionnaire. Aucun point partiel ne sera attribué.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir un calendrier de rotation des équipes pendant 60 jours civils - 5 points</li><li>• À l'aide du calendrier ou par écrit, démontrez les plans pour couvrir les éléments suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>o un quart de travail à court terme (le jour même) en raison de la maladie d'un employé - 5 points</li><li>o lorsque la ressource est absente pendant une période prolongée - 5 points</li></ul></li><li>• L'utilisation du calendrier démontre la répartition des tâches mensuelles entre le gestionnaire de la station et les</li></ul>	<b>Maximum de points : 20</b>	



	<p>ressources proposées dédiées au contrat - 5 points o Les tâches mensuelles peuvent inclure, sans s'y limiter : Tâches ménagères, vider les poubelles, déneiger les portes, créer un horaire, enlever la poussière, etc.</p>		
CC4	<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 promue 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 protégera ses employés - 2 points</li> <li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera contrôlée quotidiennement dans la station - 2 points</li> <li>• Décrire comment les règles de santé et de sécurité seront appliquées et comment une exécution inacceptable des tâches de santé et de sécurité ne sera pas tolérée - 2 points.</li> </ul> <p>Formation et certifications (4 points, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haute atmosphère</li> <li>• SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail</li> <li>• TMD : Transport des marchandises dangereuses</li> <li>• Autre</li> </ul> <p>Gestion de la sécurité de base du site : (10 points maximum, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le danger</li> <li>• Suivre des pratiques de travail sûres</li> <li>• Politique sur le travail seul</li> <li>• Informations sur les contacts d'urgence locaux</li> <li>• Considérations spécifiques au lieu de travail</li> <li>• Fiches de données de sécurité actuelles</li> <li>• Utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI)</li> <li>• Rapport et enquête sur les accidents/incidents</li> <li>• Plan d'intervention d'urgence</li> <li>• Responsabilité du personnel</li> </ul> <p>Les soumissionnaires recevront des points complets pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans le plan du soumissionnaire. Aucun point partiel ne sera attribué.</p>	<b>Maximum de points : 20</b>	
CC5	<p><b>Expérience du soumissionnaire dans le secteur public :</b> Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a une expérience de travail avec le secteur public. Pour chaque expérience de travail avec le secteur public, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de l'organisation/client;</li> <li>b. Titre du projet/contrat;</li> <li>c. Description des travaux;</li> <li>d. Dates de début et de fin AAAA/MM;</li> <li>e. Emplacement géographique; et</li> <li>f. Nom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone) d'une personne de référence qui pourrait être contactée pour vérifier les informations fournies.</li> </ol> <p>Les points seront attribués comme suit : Un (1) point pour chaque année d'expérience pertinente pour laquelle les informations ci-dessus sont entièrement fournies, jusqu'à un maximum de dix (10) points. Les</p>	<b>Maximum de points : 10</b>	



	<p>projets d'une durée inférieure à un (1) an ne seront pas acceptés.</p> <p>* Note : des points ne seront attribués que pour l'expérience du soumissionnaire en tant qu'entreprise (c'est-à-dire l'expérience de l'entreprise). Aucun point ne sera accordé au titre de ce critère pour l'expérience des individus, y compris le gestionnaire de la station ou les observateurs.</p>		
CC6	<p><b>Expérience des ressources</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expérience du gestionnaire délégué de la station <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre d'années d'expérience dans la supervision d'une équipe (1 point pour chaque année au-delà du minimum de 2 ans, jusqu'à un maximum de 5 points)</li> <li>ii. Expérience antérieure démontrée dans l'exécution de contrats similaires d'aérodologie ou de météorologie (5 points).</li> <li>iii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</li> </ul> </li> <li>b. Expérience de la ressource n°1 proposée pour le contrat <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Démontrer une expérience antérieure dans l'exécution de contrats similaires d'aérodologie et de météorologie (5 points)</li> <li>ii. Expérience en tant qu'observateur actif (5 points)</li> </ul> </li> <li>c. Expérience de la ressource n° 2 proposée pour le contrat <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Démontrer une expérience dans l'exécution de contrats similaires d'aérodologie et de 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 pour un maximum de 10 points</li> </ul> </li> </ul> <p>L'expérience du gestionnaire délégué de la de station et les ressources proposées doivent être incluses dans chaque CV. Les points seront attribués comme suit : Un (1) point pour chaque année d'expérience pertinente, jusqu'à un maximum de cinq ans (5 points). Une expérience de moins d'un (1) an ne donnera aucun point.</p>	<p><b>Maximum de points : 45</b></p>	
	MINIMUM TOTAL DE POINTS ACCEPTABLES	<b>82</b>	
	MAXIMUM TOTAL DE POINTS DISPONIBLES	<b>117</b>	
	TOTAL DE POINTS ATTEINTS		



**PIÈCE JOINTE « 2 » À LA PARTIE 4  
LETTRE DE DISPONIBILITÉ ET DE VOLONTÉ  
D'EXÉCUTER LES TRAVAUX PRÉVUS AU CONTRAT**

**Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ [insérer le nom],** confirme que je suis disposé(e) et disponible pour exécuter le travail tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans l'appel d'offres, et que je suis disposé(e) à suivre toute formation requise pour effectuer le travail.

Je confirme également que \_\_\_\_\_ **[insérer le nom du soumissionnaire]** a l'autorisation de fournir mon nom comme ressource dans sa 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 Attestations 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.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe D du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, pour chaque membre de la coentreprise.

### **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 tel 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 de haute atmosphère de The Pas, Manitoba

#### 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 (2021-12-02), 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 de l'attribution du contrat au 28 février 2026.

**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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) 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 15 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 civils 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.

**7.5 Les autorités**

**7.5.1 Autorité contractante à être nommée 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 à 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 à 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 à 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.



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

L'entrepreneur comprend et accepte que, lorsqu'une entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'AIEE doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera l'entrepreneur en défaut selon les modalités 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 (2021-12-02), Conditions générales - 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;
- f) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation;
- g) l'Annexe E, 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 « E ». 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 de haute atmosphère de The Pas, Manitoba

#### 1.0 Contexte

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite des stations d'observation aérologique dans tout le Canada. Ces stations effectuent des sondages de la haute atmosphère deux fois par jour pour chaque jour de l'année. Les observations sont effectuées en lâchant un ballon rempli de gaz auquel est attaché un instrument qui est suivi par l'une des diverses méthodes de navigation électronique. Cet instrument transmet des données météorologiques concernant la température, l'humidité et la hauteur des niveaux de pression atmosphérique standard. En outre, le suivi du ballon permet de calculer les vents et le cisaillement du vent aux niveaux supérieurs de l'atmosphère.

Les données sont collectées et traitées automatiquement par les équipements de sondage et transmises au Centre météorologique canadien pour être intégrées dans les modèles atmosphériques qui sont utilisés pour produire un certain nombre de prévisions météorologiques. En outre, les données sont partagées à l'échelle internationale pour être utilisées dans de nombreux programmes mondiaux de surveillance et de prévision météorologiques.

#### 2.0 Portée :

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour préparer les instruments et effectuer deux (2) sondages de haute atmosphère par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours dans une année bissextile), pour surveiller les données et les messages produits et pour assurer la transmission rapide des données, sur place, à la station de haute atmosphère située à The Pas, au Manitoba.

Le travail doit être effectué à la station météorologique de haute atmosphère de The Pas, située à 31,5 km de la ville, à l'aéroport de The Pas, via MB-10 N et MB-287 E.

L'entrepreneur doit assurer la gestion et l'exploitation du programme d'observation trois cent soixante-cinq (365) jours par année, 366 jours dans une année bissextile, en affectant du personnel à l'observation, à l'enregistrement, à l'encodage et à la transmission des programmes aérologiques et supplémentaires aux heures précisées ci-dessous, conformément aux instructions contenues dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP) et dans les divers autres manuels requis pour la sécurité et la santé des opérations du Service météorologique du Canada (*voir l'annexe 4 pour la liste des documents à fournir à l'attribution du contrat*).

Les responsabilités administratives comprennent le maintien d'un inventaire de fournitures consommables, la préparation de rapports mensuels détaillant le rendement du programme d'observation, l'expédition et la réception d'éléments liés au programme et la prestation d'un certain soutien technique pour l'entretien de l'équipement connexe.

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques et d'autres tâches connexes à la station de haute atmosphère de The Pas, tel que décrit à la section 1, à l'annexe A et aux appendices 1 à 4.

#### 3.0 Tâches :

L'entrepreneur doit effectuer les tâches décrites ci-dessous.

##### 1. OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES

L'entrepreneur doit observer, enregistrer, coder et transmettre les observations aérologiques, aux moments indiqués ci-dessous, afin de se conformer aux instructions contenues dans le MANUPP, le



Manuel des opérateurs de Navaid, y compris les règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail du Service météorologique du Canada.

i) L'entrepreneur doit réaliser le programme d'observation aérologique en effectuant deux (2) observations aérologiques par jour, une le matin et une le soir, tous les jours de l'année, y compris les jours fériés, pendant la durée du contrat. Le travail comprend l'essai et la préparation de l'équipement et des instruments de surveillance, le remplissage des ballons avec du gaz de levage d'hydrogène et le lancement des ballons équipés d'instruments aux heures spécifiées ci-dessous.

ii) La période du matin est de 10h30 à 13h30 UTC et la période du soir est de 22h30 à 01h30 UTC, pour chaque jour du contrat. Une observation aérologique peut être effectuée comme indiqué ci-dessous en trois (3) heures.

iii) Calendrier de l'observation aérologique :

<b>MATIN</b>	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)</b>
Début de la préparation des instruments	10h30
Lancement aérologique et début du relevé	11h15
Achèvement du relevé	13h15
Fin du relevé / Achèvement du travail post-vol	13h30
<b>SOIRÉE</b>	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)</b>
Début de la préparation des instruments	22h30
Lancement aérologique et début du relevé	23h15
Achèvement du relevé	01h15
Fin du relevé / Achèvement du travail post-vol	01h30

Un deuxième lancement peut être nécessaire en raison d'un mauvais fonctionnement de l'équipement, d'un éclatement prématuré du ballon ou si le ballon n'atteint pas 400 hPa comme le prescrit Environnement et Changement climatique Canada. Un deuxième lancement peut être effectué jusqu'à et y compris 13h45 UTC et/ou 01h45 UTC. Il n'y a ni temps ni argent supplémentaires pour ces lancements ultérieurs. On peut s'attendre à un deuxième lancement dans environ cinq (5) pour cent des cas.

Les lâchers ne doivent pas être tentés avant 11h15 UTC pour la période d'observation du matin ou avant 23h15 UTC pour la période d'observation du soir. Si un lancement est effectué avant ces heures spécifiées, une réduction de paiement pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'annexe A.

Un lancement retardé en raison du rejet de la radiosonde ou du ballon pendant la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de radiosonde et de ballon doit commencer au moins quarante-cinq (45) minutes avant le lâcher aérologique prévu, ce qui laisse suffisamment de temps pour que l'équipement soit rejeté. Si un lancement retardé est identifié pour la raison susmentionnée, des réductions de dommages-intérêts liquidés pour non-exécution peuvent s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'annexe A.



## 1.1 DÉTAILS DE LA COLLECTE DES DONNÉES

- A. **Remplissage du ballon :** Le remplissage des ballons exige que le ballon aérologique soit soigneusement disposé sur une table de gonflage. Il est fixé à l'équipement de gonflage, puis inspecté pour déceler les signes visibles de dommages tels que des trous ou des défauts. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est lentement et soigneusement rempli. Le ballon doit également être inspecté pour détecter les fuites ou les défauts pendant et après le gonflage. Lorsque le ballon est rempli d'une quantité de gaz suffisante pour soulever un poids, le col est solidement attaché afin d'éviter toute fuite de gaz. Immédiatement avant le lâcher, le ballon est à nouveau vérifié pour s'assurer qu'il n'y a pas de fuite et qu'il a conservé la capacité de levage requise.
- B. **Équipement au sol :** L'équipement de surveillance, de réception et de traitement au sol doit être utilisé conformément aux manuels d'utilisation ou aux instructions écrites fournies par le responsable technique d'ECCC. Ces instructions peuvent être modifiées à la discrétion d'ECCC. L'équipement est automatisé dans la mesure où seule une interaction minimale avec l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument :** L'instrument de radiosondage doit être déballé et inspecté pour vérifier qu'il n'est pas endommagé ou qu'il ne présente pas d'autres déficiences ou problèmes. Les capteurs individuels doivent être positionnés et raccordés à la station de vérification au sol.
- D. **Lancement :** Les heures normales pour les observations aérologiques sont considérées comme étant 12h00 UTC et 00h00 UTC. Avant l'heure prévue du lâcher, l'instrument doit être fixé au ballon et le ballon et l'instrument doivent être lâchés. Tous les efforts doivent être faits pour larguer l'ensemble des instruments à l'heure normale d'observation moins quarante-cinq (45) minutes. Pour les vols du matin, cela doit être à 11h15 UTC ; et pour les vols de l'après-midi, le lâcher doit se faire à 23h15 UTC. Une fois libéré, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données de l'ascension. La pression de surface, la température, l'humidité et les heures de largage sont confirmées, et tout ajustement nécessaire est effectué par l'équipement de surveillance et l'ordinateur.
- E. **Lancement retardé :** Un lâcher retardé dû à un dysfonctionnement de la radiosonde ou du ballon pendant la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de radiosondage et de ballon doit commencer au moins quarante-cinq (45) minutes avant le lâcher aérologique prévu. Cela permettra de disposer de suffisamment de temps pour l'apparition de l'équipement rejeté. Si un lâcher retardé est identifié pour la raison susmentionnée, des dommages-intérêts liquidés 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 pour déceler tout dysfonctionnement des instruments ou un éclatement précoce du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des diverses sorties de l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet les messages contenant les données de l'ascension du ballon. L'observateur doit veiller à ce que la transmission de ces messages se fasse aux moments opportuns.
- G. **Après l'envolée :** Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que la transmission de toutes les données est terminée. Les données archivées doivent être transmises au siège social selon les instructions de l'autorité technique désignée. Les données doivent également être sauvegardées à la station. Les informations telles que le numéro de série de la radiosonde, la hauteur atteinte, la température et la vitesse du vent doivent être saisies sur une feuille de calcul afin de faciliter la préparation des résumés et des rapports de fin de mois. Une fois ces tâches terminées, tout l'équipement au sol doit être éteint.



- H. **Deuxième lâcher ou lâcher supplémentaire** : Un deuxième lâcher peut être nécessaire en raison d'un dysfonctionnement de l'équipement ou d'un éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas une hauteur acceptable de 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lâcher) ou comme prescrit par le ECCC. Un deuxième lâcher peut être effectué jusqu'à 13h45 UTC et/ou 01h45 UTC inclus. Il n'y a pas de temps ni d'argent supplémentaire payé par ECCC pour ces lâchers ultérieurs. Tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) sont la responsabilité d'ECCC. Un deuxième lâcher n'est normalement nécessaire que 1 ou 2 fois par mois.
- I. **Transmission des messages aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré comme « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis dans un délai d'une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». La réduction du paiement pour non-exécution ne s'appliquera pas dans le cas où les messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS sont dus à un mauvais fonctionnement de l'équipement, aux conditions météorologiques, à l'éclatement précoce du ballon, à un deuxième lâcher et/ou à une défaillance du système de communication. Les facteurs contribuant à des observations RETARDÉES ou MANQUANTES doivent être clairement détaillés et soumis au bureau de service de Stony Plain par courriel à [ec.bureaudeservicesstonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca](mailto:ec.bureaudeservicesstonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca) dans les trente (30) minutes suivant l'événement.
- J. **Les dommages-intérêts liquidés pour inexécution** s'appliquent aux observations retardées ou manquantes résultant de l'absence des ressources contractuelles sur le chantier pour toute autre raison que la survenance de conditions particulières. Veuillez vous référer à l'appendice 2 de l'annexe A pour la liste des conditions.
- K. L'administration requise pour faire fonctionner le programme est estimée à un maximum de (2) deux heures par semaine. Aux fins de facturation, ces heures doivent être incluses dans le tarif forfaitaire de l'entrepreneur.

## 2. PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

L'entrepreneur doit réaliser les programmes supplémentaires suivants. Ces observations doivent être effectuées conformément aux manuels de normes d'ECCC. Sauf indication contraire, ces programmes peuvent être réalisés pendant l'ascension aérologique et n'entraîneront pas d'heures supplémentaires pour l'entrepreneur. Il peut également s'agir de la vérification et de l'entretien des systèmes de gonflage des ballons à l'hélium et/ou à l'hydrogène, de l'archivage des notifications de la station d'information de vol (FSS), de l'entretien courant du matériel et des rapports mensuels, de la réalisation de relevés de neige, etc.

### a) Relevé de la neige :

Pendant la saison hivernale (environ d'octobre à mars), l'entrepreneur doit effectuer un relevé hebdomadaire de la neige en 10 points lorsqu'il y a de la neige mesurable au sol. Les observations doivent être effectuées conformément au manuel d'étude de la neige (appendice 4 de l'annexe A). Comme il n'est pas possible d'effectuer un relevé de neige pendant l'ascension aérologique, une compensation supplémentaire de deux heures sera accordée pour chaque relevé de neige effectué. Il est prévu qu'il y ait 14 relevés de neige par saison d'hiver.

### b) Autres :

D'autres programmes supplémentaires peuvent être ajoutés à l'énoncé des travaux sans frais additionnels pour ECCC, à condition que l'entrepreneur n'ait pas à assumer une augmentation des heures de travail (par exemple, la surveillance GPS de RNCAN pour l'entretien quotidien, la surveillance de l'air de Santé Canada, etc.)

## 3. AUTRES TÂCHES CONNEXES

- a) **Avis à la FSS** : L'entrepreneur doit être responsable de téléphoner à une station d'information de vol de NavCanada ou à un bureau désigné approprié pour l'informer du lâcher du ballon de



radiosondage et suivre toute instruction (c.-à-d. retarder le lâcher en raison de l'arrivée d'un aéronef). Le fait de ne pas faire ces appels peut entraîner la résiliation du contrat pour un motif valable.

- b) **Archivage** : L'entrepreneur doit archiver les données Navaid. Les données doivent être envoyées par courriel à une adresse électronique désignée fournie lors de l'attribution du contrat.
- c) **Rapports** : L'entrepreneur doit remplir le rapport aérologique mensuel et le rapport de stock mensuel des fournitures non durables. Ces données doivent être envoyées à une adresse électronique désignée. L'entrepreneur doit également remplir et soumettre le rapport mensuel sur la santé et la sécurité au travail (SST), les vérifications des extincteurs et des bâtiments. Le dossier de fin de mois doit être envoyé par courriel à l'adresse électronique du superviseur du contrat ou du responsable technique actuel. ECCC fournira les modèles de rapports à l'entrepreneur retenu après l'attribution du contrat.
- d) **Fournitures** : L'entrepreneur doit faire la réception et entreposer correctement les instruments et les fournitures (y compris ramasser le courrier et le faire suivre au besoin). L'entrepreneur doit emballer et offrir pour expédition des articles tels que les dossiers météorologiques et les pièces d'ordinateur. Cela comprendra la fourniture de bouteilles d'hélium qui sont utilisés comme gaz de levage de secours pour le HOGEN. L'entrepreneur est tenu d'emballer et de proposer à l'expédition des éléments tels que les dossiers météorologiques, les pièces d'ordinateur et les bouteilles d'hélium vides. Cela doit être fait pendant les heures de travail et ne pas entraîner de frais supplémentaires pour le ECCC. Les frais d'expédition seront encourus par ECCC.
- e) **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit s'assurer que les instruments sont maintenus libres de neige. La neige doit également être enlevée de l'intérieur de l'écran Stevenson; cela peut être fait pendant la vérification du rayonnement. Le déneigement de l'équipement et des instruments est la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de toute anomalie sur le site météorologique ou de tout défaut ou panne affectant le site ou les instruments.
- f) **Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement de la neige loin des portes de sortie du bâtiment.
- g) **Entretien courant du matériel** : À la demande de l'inspecteur d'ECCC, l'entrepreneur doit effectuer des étalonnages trimestriels de routine du gaz sur le HOGEN jusqu'à quatre fois par an. La formation pour cette fonction sera assurée par le personnel qualifié d'ECCC. Il est nécessaire d'effectuer l'entretien de l'équipement météorologique fourni à la station, ce qui comprend, sans s'y limiter, la vérification du bon fonctionnement de l'équipement et l'avis au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939 si une réparation ou un remplacement de l'équipement est nécessaire.
- h) **Réparations** : Des réparations peuvent être nécessaires sur l'équipement ou les installations de HOGEN. Lorsque des problèmes sont constatés au cours de l'utilisation normale ou des essais, ils doivent être signalés au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939 ou, en leur absence, à un représentant désigné par ECCC immédiatement. L'entrepreneur peut être tenu d'aider à la réparation du HOGEN. Les travaux effectués en dehors des heures normales de travail doivent être payés au taux horaire présenté dans la Base de paiement.
- i) **Exigences de travail supplémentaires sur demande** : L'entrepreneur peut être tenu d'accomplir d'autres tâches. Ces tâches peuvent être liées ou non à la météorologie. L'entrepreneur n'effectuera ces tâches que sur les instructions du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur doit accomplir ces tâches en temps opportun. Ces tâches comprendront des éléments tels que l'entretien mineur des installations ou la réparation de l'équipement qui ne sont pas mentionnés ailleurs dans le contrat. Si ces travaux sont



nécessaires et peuvent être effectués pendant l'observation aérologique régulière, aucune compensation supplémentaire ne sera versée. Si le travail ne peut pas être accompli pendant l'observation aérologique régulière et nécessite que l'entrepreneur retourne sur le site, une compensation supplémentaire sera versée au taux horaire identifié comme travail demandé dans la Base de paiement pour le temps réel travaillé. Toute compensation supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le responsable du projet.

- j) **Observations aérologiques supplémentaires** : L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des observations aérologiques supplémentaires pour appuyer les activités de recherche. Le cas échéant, ces observations seront payées au taux des observations aérologiques indiqué dans la Base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront nécessaires).

#### 4.0 Produits livrables :

L'entrepreneur doit exécuter et compléter toutes les activités décrites dans la section 3.0 Tâches, tel que résumé ci-dessous :

1. Préparer les instruments et effectuer deux (2) sondages de 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 (MANUPP), le Navaid, et la Santé et la sécurité pour les opérations du SMC.
3. Effectuer des tâches administratives, c'est-à-dire tenir l'inventaire, expédier/recevoir des matériaux et des fournitures liés au programme, faire des rapports et fournir un soutien technique, selon les besoins.
4. Effectuer d'autres tâches pour les programmes supplémentaires, c'est-à-dire, l'étude de la neige, les contrôles d'entretien de routine 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 soumis à l'examen et à l'acceptation du responsable technique.

#### 5.0 Matériel fourni par le gouvernement

ECCC fournira ce qui suit :

1. Documents applicables, c'est-à-dire 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'est-à-dire le chauffage, l'eau courante, l'éclairage et l'électricité, un service téléphonique standard et une connexion Internet, un espace d'entreposage 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 : équipement de protection individuelle (EPI), protection auditive et oculaire et gants de sécurité, extincteurs et trousse de premiers soins, fiches de données de sécurité pour les produits contrôlés connus sur le site.
4. Matériel de communication comprenant des ordinateurs de bureau avec modems et 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 de haute atmosphère seulement. La ou les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer à cette politique de réseau.





5. Formation sur le cours d'observation aérologique par un instructeur qualifié en aérologie au cours de la première année du contrat, et formation sur les calibrages trimestriels de routine des gaz sur le HOGEN ainsi que sur les contrôles de maintenance pour vérifier le bon fonctionnement de l'équipement par un personnel qualifié d'ECCE.
6. Informations sur les risques connus ou prévisibles sur le lieu de travail, tels que ceux associés au remplissage des ballons et aux gaz comprimés.

## 6.0 Langues officielles

Le travail et tous les produits livrables exigés par le travail doivent être présentés en anglais ou en français.

## 7.0 Lieu du travail :

La station météorologique de haute atmosphère de The Pas est située à l'aéroport de The Pas, à 31,5 km de la ville de The Pas, par les routes MB-10 N et MB-287 E.

La station météorologique de haute atmosphère - Bâtiment des opérations (bleu) et hangar à hydrogène (argent) où les lâchers de ballons ont lieu ainsi que l'enceinte clôturée des instruments.



1. Le travail ne peut être effectué à distance. La ou les ressources contractuelles doivent être sur place deux fois par jour pour effectuer des observations aérologiques aux heures indiquées ci-dessous. La ou les ressources contractuelles doivent être présentes sur place trois cent soixante-cinq (365) jours par année (366 jours dans une année bissextile).
2. Le transport vers et depuis le site est la responsabilité de l'entrepreneur. ECCE ne remboursera aucun frais de déplacement ou d'hébergement.
3. En signant le contrat, l'entrepreneur s'engage à avoir du personnel sur place pour exécuter les travaux identifiés dans le contrat.



## 8.0 Déplacements :

L'entrepreneur est responsable des déplacements vers et depuis 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 activités et l'exécution des travaux soient conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) et à la [Stratégie d'écologisation du gouvernement](#) du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes d'approvisionnement écologique à respecter 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 veiller à ce que les biens et les services qu'il achète soient inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, et à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes d'accessibilité à respecter et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.





**Appendice 1 à l'annexe A**  
**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES DE L'OUVRAGE DANS LE CADRE DU CONTRAT RÉSULTANT**

---

## **1. OPÉRATIONS**

### **1.1. Responsabilités de l'entrepreneur**

- 1.1.1. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse courriel. Le téléphone, le fax et le courriel doivent être opérationnels pendant toute la durée du contrat et seront surveillés pendant les périodes où la station n'est pas occupée. Il s'agit d'une exigence obligatoire.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments de radiosondage et gonfler un grand ballon en latex avec de l'hydrogène gazeux conformément aux pratiques et procédures de travail sécuritaires établies.
- 1.1.3. L'entrepreneur doit libérer l'ensemble radiosonde et ballon et surveiller l'équipement de sondage pour s'assurer du bon transfert des données de la radiosonde à l'ordinateur.
- 1.1.4. L'entrepreneur doit surveiller le logiciel de l'ordinateur jusqu'à la fin de l'envolée ou de l'éclatement du ballon pour s'assurer que les bulletins de données sont transmis avec succès et également reçus avec succès par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.
- 1.1.5. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel est utilisé et entretenu conformément aux instructions et qu'il ne fait pas l'objet de négligence ou d'abus de la part de l'entrepreneur ou des ressources contractuelles.
- 1.1.6. L'entrepreneur ne sera pas responsable de la perte ou des dommages causés à l'équipement fourni par Environnement et Changement climatique Canada, à moins que ces dommages ou pertes ne résultent de la négligence ou de l'abus de l'équipement par l'entrepreneur ou les ressources contractuelles. L'entrepreneur ou les ressources doivent immédiatement signaler toute défectuosité ou tout dommage à l'équipement fourni au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939. L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique si une réparation ou un remplacement de l'équipement est nécessaire.
- 1.1.7. L'entrepreneur doit s'assurer que l'emplacement, la localisation et/ou les changements de tout l'équipement météorologique, des capteurs et des instruments fournis ne doivent pas être entrepris sans l'approbation préalable du responsable technique d'ECCC et du bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.
- 1.1.8. L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent respecter strictement le protocole de communication approprié fourni par ECCC. L'équipement de communication doit être utilisé uniquement à des fins autorisées par ECCC. En cas de défaillance du matériel de communication, l'entrepreneur doit utiliser une autre méthode approuvée de transmission des données. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout dysfonctionnement de l'équipement de communication au responsable du projet ou à son représentant désigné.
- 1.1.9. L'entrepreneur doit stocker correctement les instruments et les fournitures. L'entrepreneur devra emballer pour l'expédition des articles tels que des bouteilles d'hélium et du matériel informatique, selon les besoins. L'espace d'entreposage doit être fourni par le ECCC.
- 1.1.10. L'entrepreneur doit effectuer un comptage physique réel des stocks utilisés de haute atmosphère sur le site le dernier jour de chaque mois et doit s'assurer qu'une quantité adéquate de fournitures météorologiques est disponible à la station.



- 1.1.11. L'entrepreneur doit demander, chaque année, toutes les fournitures météorologiques, les formulaires, les tableaux et autres articles auprès du responsable du projet. ECCC est responsable du coût des fournitures météorologiques, y compris des frais d'expédition.
- 1.1.12. L'entrepreneur doit signaler au responsable du projet d'ECCC, par téléphone ou par courriel, chaque fois qu'une expédition de fournitures a été reçue sur le site ou qu'une pénurie de fournitures est prévue.
- 1.1.13. L'entrepreneur doit signaler au responsable du projet tout problème lié au fonctionnement de l'équipement ou des installations dès qu'il est constaté.
- 1.1.14. L'entrepreneur doit consulter le responsable technique avant d'entreprendre des travaux d'entretien ou de réparation imprévus sur les capteurs météorologiques ou sur d'autres équipements de la station.
- 1.1.15. A la fin du contrat, l'entrepreneur doit retourner à ECCC tous les équipements et fournitures météorologiques non utilisés mis à sa disposition pour l'exécution des services contractuels. L'entrepreneur doit retourner tous les équipements et fournitures en bon état, à l'exception de la détérioration ordinaire due à l'utilisation et au temps. L'entrepreneur doit effectuer un inventaire de tous les équipements, instruments et fournitures avec un représentant d'ECCC au début et à la fin du contrat.
- 1.1.16. L'entrepreneur (assisté d'un représentant d'ECCC) doit participer à un contrôle d'inventaire de tous les équipements, instruments et fournitures au début et à la fin du contrat.
- 1.1.17. L'entrepreneur convient que toutes les informations recueillies, tous les matériaux collectés et tous les rapports produits sont la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne doit pas publier ni utiliser de quelque façon que ce soit lesdits renseignements, données, documents ou rapports sans l'approbation écrite expresse et préalable du chargé de projet.
- 1.1.18. L'entrepreneur doit transmettre les dossiers météorologiques originaux et/ou les fichiers électroniques dans les délais prescrits par le chargé de projet. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pendant une période déterminée par le responsable du projet. Tous les frais d'affranchissement seront payés par ECCC. Des formulaires électroniques approuvés peuvent être utilisés à la place des formulaires papier.
- 1.1.19. L'entrepreneur doit, au plus tard cinq (5) jours après la fin du mois, soumettre un relevé mensuel de la station aérologique qui comprend les renseignements suivants :
  - Dossier mensuel de la station - comprenant un résumé des performances de l'observateur, des informations sur les rejets des radiosondes, un résumé de l'équipement au sol et un texte décrivant le fonctionnement général de la station au cours du mois écoulé.
  - Liste de contrôle de l'équipement de la station - à inclure DI chaque jour, HOGEN chaque jour, HOGEN mensuellement, vérification des extincteurs, vérification des lumières d'urgence, vérification du poste de lavage des yeux.
  - Rapport sur la santé et la sécurité au travail - Appendice 1 de l'annexe A - s'assurer que la liste de contrôle sur la santé et la sécurité est remplie et à jour.
  - Rapport sur les stocks - dresser un inventaire précis des fournitures météorologiques disponibles (radiosondes, ballons, réserve d'hélium et autres articles divers).

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



- 1.1.20. Il incombe à l'entrepreneur de conserver une réserve de formulaires, de fournitures de bureau et de fournitures météorologiques, notamment des radiosondes, des ballons, des cordes et de l'hélium. Au besoin, l'entrepreneur doit dresser une liste des articles manquants et l'envoyer 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. L'entrepreneur est responsable de la logistique de l'acheminement des ressources contractuelles vers et depuis la station d'observation météorologique et les coûts associés sont la seule responsabilité de l'entrepreneur et/ou des ressources contractuelles.
- 1.1.23. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules à moteur, VTT et motoneiges privés utilisés à proximité de la station météorologique sont conformes aux règlements provinciaux, territoriaux, régionaux et municipaux et qu'ils sont dûment immatriculés et assurés.
- 1.1.24. L'entrepreneur doit s'assurer que la station d'observation météorologique et les installations connexes sont exploitées et entretenues de manière à respecter l'environnement.
- 1.1.25. L'entrepreneur doit tenir les dossiers associés à chaque sondage et aux programmes supplémentaires. Cela comprend, sans s'y limiter, la tenue de registres de vérification et d'entretien, l'enregistrement des numéros de série, des heures de lancement des ballons, des lectures des instruments et l'archivage des données. Des copies lisibles de tous les enregistrements et/ou résumés désignés doivent être conservées sur la station pendant une période désignée par le responsable du projet. L'administration et la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques complémentaires peuvent être effectuées pendant le temps d'observation des ballons aérologiques et ne donneront pas lieu à la facturation de travaux supplémentaires par l'entrepreneur.
- 1.1.26. Sur demande, le contractant ou le chef de station désigné par l'entrepreneur doit rencontrer un représentant d'ECCC sur place.
- 1.1.27. L'entrepreneur est responsable de l'entretien ménager et doit acheter et fournir le matériel nécessaire à l'exécution des tâches ménagères courantes sur le site. Ces fournitures comprennent, sans s'y limiter : sacs à ordures, papier hygiénique, Kleenex, serviettes en papier, produits de nettoyage, etc. Le coût de ces fournitures doit être inclus dans les tarifs fermes et forfaitaires prévus 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, l'agrafeuse, etc. Le coût de ces fournitures doit être inclus dans les tarifs fermes et forfaitaires prévus dans la Base de paiement.
- 1.1.29. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou un accident résultant de sa négligence (par exemple, des panneaux d'avertissement appropriés n'ont pas été correctement affichés ou l'utilisation inadéquate de l'équipement et du matériel de sécurité lors de l'entretien, de la réparation ou du nettoyage des installations).
- 1.1.30. L'entrepreneur doit signaler immédiatement toute panne d'équipement ou tout problème opérationnel au **bureau de service de Stony Plain**, au numéro suivant : **1-877-292-0939**. Les techniciens qui y travaillent apportent aide et assistance au personnel de la station en cas de pannes et 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 fournis par le technicien en poste.



- 1.1.31. Le personnel de l'entrepreneur doit également contribuer au maintien de la sécurité à la station aérologique de haute atmosphère en interpellant les visiteurs pour identification, en enregistrant et en rapportant au responsable du projet les noms des visiteurs ainsi qu'en verrouillant les bâtiments et les portes de sécurité et en assurant une surveillance pendant les périodes de travail.

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

- 1.2.1. ECCC mettra à la disposition de l'entrepreneur, sans frais, toutes les installations, l'équipement et les fournitures météorologiques nécessaires à la station pour la réalisation des tâches d'observation aérologique et des tâches supplémentaires (à l'exclusion du matériel de transport et du matériel d'entretien du chantier).
- 1.2.2. ECCC est responsable de la prestation et du paiement d'un service téléphonique standard et d'un service Internet à la station météorologique. Les frais d'interurbain encourus pour la transmission des informations météorologiques, le signalement des défauts ou des pannes des instruments, ou pour des questions liées aux opérations courantes du contrat d'observation météorologique seront payés par ECCC. Tous les frais de téléphone non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.
- 1.2.3. ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, y compris les ordinateurs de la station équipés de modems et de logiciels. Si nécessaire, des équipements de rechange seront fournis. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement dans le but de collecter, de transmettre ou d'archiver des informations relatives aux opérations météorologiques de la station, ou pour transmettre des données provenant d'autres stations, le cas échéant.
- 1.2.4. ECCC doit s'assurer que tout l'équipement et les instruments météorologiques nécessaires au fonctionnement du programme d'observation de la surface sont mis gratuitement à la disposition de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est maintenu propre et opérationnel et de l'entretenir conformément au manuel de l'instrument applicable et/ou aux instructions reçues du responsable technique. Une liste complète et détaillée de l'équipement et des instruments spécifiques de la station sera disponible auprès du responsable technique ou du responsable du projet au début de la durée du contrat. Liste de l'équipement météorologique spécifique à la station :
  - a. **Baromètre électronique numérique** - utilisé pour déterminer la pression atmosphérique. L'ECCC installera l'équipement à l'intérieur des bureaux.
  - b. **Écran Stevenson** - abritant l'équipement de mesure de la température et des températures extrêmes (thermomètres remplis d'alcool). Le support est installé à l'extérieur dans la zone des instruments météorologiques.
  - c. **Direction et détection de la vitesse du vent** - les instruments de détection sont montés sur un mât à l'extérieur et les informations recueillies par ceux-ci sont transmises par câble aux instruments indicateurs montés à l'intérieur.
  - d. **Cabinets d'instruments** - utilisés pour abriter les équipements d'indication et d'enregistrement. L'armoire est située à l'intérieur.
  - e. **Équipement de communication.**
  - f. **Système d'observation aérologique NAVOID** - utilisé pour l'acquisition et le traitement des données de haute atmosphère à l'aide d'un système de positionnement par satellite GPS et d'un instrument de radiosondage transporté par ballon.
  - g. **Installations de gonflage de ballons aérologiques** - utilisées pour gonfler les ballons à l'hydrogène pour les sondages de haute atmosphère.



**h. Hélium** - L'hélium est fourni sous forme de bouteilles comme gaz d'appoint à l'hydrogène. Les bouteilles sont expédiées sans frais pour l'entrepreneur. Les bouteilles d'hélium doivent être entreposées dans le bâtiment de gonflage.

**i. HOGEN** - utilisé pour produire le gaz de levage hydrogène utiliser pour remplir les ballons.

1.2.5 ECCC est responsable de l'inspection et de l'acceptation de tous les aspects du programme et des opérations d'observation météorologique. ECCC est également chargé de s'assurer que la rapidité des rapports, l'exactitude des données et le respect des procédures et des normes sont respectés.

1.2.6 ECCC a le pouvoir de recommander et de mettre en œuvre des changements au programme d'observation de haute atmosphère et d'ordonner le retrait de la certification de tout employé dont on juge qu'il n'a pas la capacité, ou qu'il fait preuve de négligence ou de manque de fiabilité, dans l'accomplissement des tâches d'un observateur météorologique contractuel.

1.2.7 ECCC peut délivrer des cartes d'identité d'entrepreneur du gouvernement à tout le personnel de l'entrepreneur identifié dans la proposition. La carte d'identité doit être en possession du personnel de l'entrepreneur lorsqu'il se trouve sur le site et doit être présentée pour examen à la demande d'autres agents du gouvernement.

1.2.8 Les cartes d'identité d'entrepreneur du gouvernement doivent être retournées au responsable du projet immédiatement après la résiliation du contrat ou après la révocation de l'autorisation de site d'un observateur.

## 2. RÈGLES DE CONDUITE

2.1. L'entrepreneur doit s'assurer que, pendant qu'il est en service, l'exécution des tâches d'observation et des tâches supplémentaires est la première priorité de toutes les ressources contractuelles et qu'aucun autre travail ou loisir n'est effectué sur les lieux par l'entrepreneur, à moins d'être approuvé par le chargé de projet.

2.2. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune autre activité commerciale, autre que celle du Canada ou celle approuvée par le responsable du projet, n'est entreprise par les ressources contractuelles pendant qu'elles se trouvent sur les lieux fournis.

2.3. L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas s'engager dans des activités commerciales utilisant les produits d'Environnement et Changement climatique Canada disponibles sur le système de communication fourni ou utilisant les données recueillies dans le cadre du contrat d'observation météorologique.

2.4. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations de la station météorologique comme lieu de vie ou poste de couchage temporaire ou permanent, ni comme lieu d'entreposage temporaire ou permanent de biens personnels.

2.5. La logistique des ressources de l'entrepreneur pour se rendre à la station d'observation météorologique et en revenir, ainsi que les coûts associés, relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur et/ou des ressources contractuelles.

2.6. L'entrepreneur convient que tous les renseignements recueillis, les matériaux rassemblés et les rapports produits sont la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne doit pas publier ou utiliser de quelque façon que ce soit lesdits renseignements, données, matériel ou rapports sans l'approbation expresse et préalable par écrit du chargé de projet.

2.7. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illégale n'est apportée sur la propriété de la station, y compris les produits du cannabis.



- 2.8. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune ressource sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou du cannabis ou gênée par des médicaments sur ordonnance n'exerce les fonctions d'observateur. Le personnel dont les facultés sont affaiblies ou entravées par des médicaments sur ordonnance ne doit pas effectuer d'observations météorologiques.
- 2.9. L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent suivre le protocole de communication approprié tel que défini par la politique d'ECCE sur l'utilisation des réseaux électroniques (qui sera fournie à l'attribution du contrat). Les services de communication de la station météorologique ne doivent être utilisés que pour la transmission des informations météorologiques, le signalement des défauts ou des pannes des instruments, ou les questions relatives aux opérations courantes de la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et de se conformer aux directives de l'Organisation météorologique mondiale, toutes les ressources contractuelles recevront un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada utilisé pour transmettre les données sur la haute atmosphère. Toutes les ressources contractuelles doivent recevoir la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCE. Les ressources contractuelles doivent se conformer à cette politique de réseau.
- 2.10. L'utilisation abusive de l'ordinateur et du matériel de communication d'ECCE, y compris le téléchargement de fichiers à partir de supports tels qu'Internet (sauf s'ils sont spécifiquement liés au programme d'observation), l'installation de logiciels supplémentaires (jeux, vidéos, etc.) est strictement interdite. Tous les coûts associés à une mauvaise utilisation sont à la charge de l'entrepreneur. Le non-respect de la politique d'Environnement et Changement climatique Canada sur la sécurité des TI peut constituer un motif de retrait immédiat de l'attestation de la ressource contractuelle concernée et de résiliation possible du contrat.
- 2.11. L'entrepreneur et les ressources contractuelles ne doivent pas impliquer la station météorologique dans des questions locales ou d'autres formes d'actualité, ni représenter le Canada auprès d'autres parties. Les demandes de commentaires de la part des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être adressées au chargé de projet.
- 2.12. L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas altérer ou modifier une observation aérologique ni fournir des interprétations des produits de prévisions aérologiques ou météorologiques.
- 2.13. L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent coopérer de manière professionnelle, courtoise et civile avec le responsable du projet, afin d'assurer la santé et la sécurité du personnel accédant à la station, la sécurité de l'équipement et des bâtiments et l'intégrité du programme de collecte de données.
- 2.14. Pendant l'exécution des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se comporter de manière à promouvoir un milieu de travail respectueux. Il est nécessaire de traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité à tout moment pour créer et maintenir un lieu de travail sûr et sain, exempt de harcèlement et de discrimination.
- 2.15. La station aérologique de haute atmosphère est un lieu de travail fédéral, il est donc interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.
- 2.16. Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la perte de la qualification de tout observateur du contrat et/ou la résiliation du contrat.

### 3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL DU CONTRAT

#### 3.1 EXIGENCES

- 3.1.1 L'entrepreneur doit être responsable de la mise à disposition et de la supervision **d'un minimum de trois (3)** personnes (dont un gestionnaire de station) capables d'être formées et autorisées sur site en tant qu'observateurs de haute atmosphère pour la durée du contrat. Cela permettra de poursuivre les opérations 365 jours par an (366 jours les années bissextiles). Il s'agit **d'une exigence obligatoire**.





- 3.1.2 L'entrepreneur doit désigner l'une des trois ressources contractuelles énumérées ci-dessus comme gestionnaire de la station.
- 3.1.3 Le niveau d'éducation requis pour le personnel est un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent ; une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire. Ceci doit être mentionné dans le Curriculum Vitae (CV) de chaque employé proposé et inclus dans l'offre du soumissionnaire.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les observations aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles formées et/ou certifiées par ECCC.
- 3.1.5 La qualification d'un observateur deviendra caduque conformément à la politique de qualification aérologique (*qui sera fournie à l'attribution du contrat*) si l'observateur n'effectue pas une observation aérologique au cours d'une période de soixante (60) jours consécutifs; l'entrepreneur doit désigner un (1) des trois (3) observateurs ou plus énumérés ci-dessus comme gestionnaire de la station. Le gestionnaire de la station désigné doit avoir au moins un (1) an d'expérience de haute atmosphère.
- 3.1.6 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de tout changement proposé aux ressources contractuelles **au moins 60 jours** avant le changement de personnel proposé. Le changement proposé doit être approuvé par le chargé de projet.
- 3.1.7 L'entrepreneur doit fournir des lettres signées par le ou les candidats indiquant qu'ils sont disposés à travailler pour l'entrepreneur et à suivre la formation nécessaire et à obtenir une cote de sécurité relative à la fiabilité.
- 3.1.8 ECCC peut refuser toute ressource contractuelle proposée dont le responsable technique ou le chargé de projet estime qu'elle ne possède pas les qualifications acceptables pour effectuer le travail requis. Cela comprendra toute personne jugée non fiable ou négligente dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités de ressource contractuelle.
- 3.1.9 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes énoncés dans les codes du travail provinciaux, territoriaux et fédéraux sont respectés. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes présentes sur les lieux de la station météorologique bénéficient d'un environnement de travail sûr, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.10 Tous les observateurs et le gestionnaire désigné de la station doivent se soumettre à une enquête de sécurité du personnel du Ministère et obtenir la cote de fiabilité approuvée avant le début des travaux. Veuillez noter que ce processus peut prendre jusqu'à 180 jours.
- 3.1.11 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire de station désigné effectuent au moins une (1) observation aérologique complète au moins une fois tous les 60 jours civils.
- 3.1.12 À la discrétion du responsable technique ou du responsable de projet d'ECCC, l'autorisation de site d'une ressource contractuelle peut être révoquée si la ressource n'effectue pas une observation aérologique complète au moins une fois tous les 60 jours civils consécutifs.

### 3.2 Formation de l'observateur

- 3.2.1 Si les ressources contractuelles n'ont pas été préalablement formées et autorisées à travailler sur le site par un représentant d'ECCC, il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que ces ressources se rendent à Stony Plain, en Alberta, pour suivre avec succès le cours d'observateur aérologique avant de se présenter à la station météorologique. Ces coûts de formation sont la responsabilité de l'entrepreneur et, aux fins de la facturation, ils doivent être inclus dans les taux fermes tout compris de la Base de paiement.



- 3.2.2 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à la formation des ressources contractuelles à Stony Plain (Alberta) pour l'observation aérologique avant leur affectation aux fonctions d'observation météorologique. Tous les coûts liés à la formation des ressources contractuelles à Stony Plain sont la seule responsabilité de l'entrepreneur. Ces coûts comprennent, sans s'y limiter, le salaire des ressources, les déplacements, les repas, l'hébergement et le transport vers et depuis le centre de formation.
- 3.2.3 ECCC fournira les services d'un instructeur qualifié en aérologie pour présenter le cours d'observation aérologique. Dans le cadre des nouveaux contrats, ECCC assumera le coût de la prestation de l'instructeur pour la formation pendant la première année du contrat.
- 3.2.4 Après la formation d'observateur aérologique dispensée au début du contrat, et à l'exception de la première année, l'entrepreneur aura droit à une place de formation par année contractuelle dans un cours d'observation météorologique aérologique régulier. Les frais de scolarité seront pris en charge par ECCC. L'entrepreneur est responsable de tous les autres coûts de formation, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'allocation de subsistance et les tarifs pour la ou les ressources de l'entrepreneur.
- 3.2.5 À des fins de planification, les frais de scolarité pour les cours de formation après la première année initiale du contrat peuvent être facturés, le cas échéant, à l'entrepreneur au taux suivant :
- Cours d'observation aérologique HOGEN – 2 000 \$ par étudiant  
Durée : 10 jours ouvrables pour le programme aérologique (haute atmosphère) (sans compter les week-ends et les jours fériés).
- Tous les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires contractuels dans ce cas sont à la charge de l'entrepreneur.
- 3.2.6 Les ressources contractuelles qui ne réussissent pas le cours d'observateur aérologique à Stony Plain ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques et ne recevront pas d'autorisation de site pour le faire.
- 3.2.7 Les stagiaires doivent suivre la formation de certification pour le SIMDUT et le TMD. Le fait de ne pas réussir la formation de certification SIMDUT et TMD entraînera la fin de la formation pour cette ressource particulière. Tous les coûts découlant de ce retrait, y compris le remplacement du stagiaire ayant échoué par un autre stagiaire, sont à la charge exclusive de l'entrepreneur.
- 3.2.8 Pendant la formation, tous les stagiaires doivent se comporter de manière professionnelle. Les retards ou les comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. L'arrivée au Centre de formation en état d'ébriété ou d'affaiblissement des facultés par l'alcool, les drogues, les médicaments sur ordonnance ou le cannabis entraînera le retrait immédiat du cours. Tous les frais découlant de ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire qui n'a pas réussi par un autre stagiaire, sont à la charge exclusive de l'entrepreneur.
- 3.2.9 Les demandes de formation doivent être soumises à ECCC par écrit. La demande écrite doit être reçue par le responsable du projet au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Les cas exceptionnels peuvent être traités par consultation et négociation avec le responsable du projet.
- 3.2.10 ECCC s'engage à accroître les possibilités d'emploi pour les Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). Les entrepreneurs sont encouragés à employer des Canadiens autochtones dans leurs programmes. Pour aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par an pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du présent contrat, sera supprimé. L'entrepreneur sera toujours responsable de tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'allocation de subsistance et les salaires pour la ou les ressources de l'entrepreneur.





### 3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 L'autorisation/qualification du site consistera en un audit initial des performances pratiques de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La certification initiale sur site des observateurs météorologiques sera effectuée à un moment convenu d'un commun accord. Tous les observateurs participant au programme d'observation sous contrat doivent être certifiés sur le site spécifique où les observations aérologiques sont effectuées.
- 3.3.3 La certification n'est pas transférable d'une station à l'autre.
- 3.3.4 ECCC effectuera une certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins six semaines au responsable du projet pour toute certification de site requise qui ne suit pas directement le cours de formation en aérologie.
- 3.3.6 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un horaire des quarts de travail indiquant l'horaire des quarts de travail pendant la période du processus d'autorisation du site. Le responsable du projet doit recevoir l'horaire des quarts de travail au moins deux semaines avant le début du processus d'autorisation du site. L'horaire des quarts de travail doit répondre aux exigences d'ECCC et être approuvé par le chargé de projet. Le but est de s'assurer que le processus d'autorisation du site est complété de façon efficace et pratique.
- 3.3.7 L'autorisation/certification de site de la ressource contractante sera « caduque » et sera ultérieurement révoquée si l'observateur n'effectue pas une observation aérologique complète au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.
- 3.3.8 L'autorisation/qualification de site de l'observateur est immédiatement suspendue si la ressource démissionne ou est autrement libérée de l'emploi de l'entrepreneur.
- 3.3.9 ECCC peut révoquer la qualification de tout observateur lorsqu'il y a lieu de croire que le rendement de l'observateur ne répond pas aux normes d'observation prescrites dans le MANUPP en ce qui concerne l'exactitude et la rapidité d'exécution.
- 3.3.10 La négligence des tâches ou la diffusion délibérée de renseignements météorologiques faux ou erronés entraînera la disqualification de l'observateur.
- 3.3.11 Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la qualification de l'observateur.
- 3.3.12 Une évaluation sur place du travail de l'observateur par un représentant d'ECCC peut être effectuée avant la révocation de la qualification d'un observateur.
- 3.3.13 Pendant que la qualification d'un observateur est suspendue ou révoquée, cet observateur n'est pas autorisé à effectuer des observations aérologiques ou à effectuer des tâches supplémentaires.
- 3.3.14 Lorsque l'exigence de qualification d'un observateur résulte directement de l'attribution d'un contrat, ou résulte de l'attribution d'une place de formation par période d'option du contrat, les coûts associés à la mise à disposition d'un agent d'ECCC pour effectuer l'autorisation de site seront supportés par ECCC.
- 3.3.15 Lorsque l'entrepreneur demande la qualification d'un observateur qui ne suit pas directement l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur peut être responsable du coût de la qualification. Les



coûts comprennent le transport, l'hébergement, les frais de subsistance et les coûts du temps de travail de l'employé d'ECCC pour effectuer la qualification.

- 3.3.16 Le responsable technique ou de projet d'ECCC a le pouvoir de recommander et de mettre en œuvre des changements dans le programme d'observation, et d'ordonner la déqualification de tout observateur dont les compétences sont insuffisantes ou qui fait preuve de négligence ou de manque de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions d'observateur météorologique contractuel. Les détails peuvent être trouvés dans la politique de qualification des observateurs d'ECCC (à fournir lors de l'attribution du contrat).

#### **4. INSTALLATIONS**

- 4.1 ECCC fournira les installations et le complexe nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les installations intérieures comprendront les toilettes et l'eau potable nécessaires. Tous les services publics nécessaires au fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau courante, l'éclairage et l'électricité, sont à la charge d'ECCC et sont fournis gratuitement à l'entrepreneur.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées dans le seul but du programme d'opérations météorologiques aérologiques. L'entreposage d'articles qui n'appartiennent pas au Canada et qui ne sont pas fournis par lui ne doit pas être autorisé sur les lieux, sauf s'ils sont utilisés dans le cadre de l'exécution du présent contrat.
- 4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que seules les personnes qui participent à la réalisation des observations aérologiques dans le cadre du contrat ou qui participent au nettoyage et/ou à l'entretien des installations utilisent les installations fournies. L'entrepreneur ne doit pas laisser entrer sur les lieux toute personne qui n'est pas certifiée pour travailler sur le site ou autrement autorisée par le responsable du projet.
- 4.4 L'entrepreneur doit entretenir l'enceinte météorologique en veillant à ce que tous les trottoirs et les allées menant à l'enceinte et en sortant soient exempts de neige et de glace pendant l'hiver. Toutes les portes situées immédiatement autour du bâtiment de gonflage des ballons et des opérations aérologiques doivent être déneigées. Tous les coûts, l'équipement et la main-d'œuvre nécessaires à l'entretien de l'enceinte et des allées sont à la charge exclusive de l'entrepreneur.
- 4.5 L'entrepreneur doit avertir le responsable du projet ou un organisme désigné lorsqu'il est nécessaire de déneiger la chaussée et/ou la cour de la station. ECCC est responsable du coût de l'enlèvement des ordures et du déneigement de la chaussée et/ou de la cour.
- 4.6 L'entrepreneur doit fournir des services généraux d'entretien ménager. Cela comprend, sans s'y limiter, le maintien des planchers propres, balayés ou aspirés, le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres et l'enlèvement quotidien des déchets. Toutes les fournitures et tous les équipements de nettoyage ou de conciergerie, ou les services requis pour maintenir la propreté des installations d'observation météorologique, sont de la seule responsabilité de l'entrepreneur.
- 4.7 La station de haute atmosphère est un lieu de travail fédéral, par conséquent, l'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent s'assurer que la politique du gouvernement fédéral sur l'interdiction de fumer est respectée lors de l'utilisation des installations fournies. La politique « Défense de fumer » interdit l'utilisation de cigarettes, de cigares, de cigarettes électroniques (vapotage) et de cannabis.
- 4.8 L'entrepreneur ne doit pas enlever, modifier ou changer de quelque façon que ce soit les installations, les biens ou l'équipement fournis sans l'approbation écrite préalable et les conseils du responsable technique ou du responsable du projet. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout défaut des installations, des biens ou de l'équipement au responsable technique ou au responsable du projet.
- 4.9 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont sécurisées et verrouillées et que les fenêtres sont fermées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.



- 4.10 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont exploitées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 4.11 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident résultant de sa négligence (par exemple, des panneaux d'avertissement appropriés n'ont pas été affichés correctement ou l'équipement et le matériel de sécurité n'ont pas été utilisés correctement lors de l'entretien, de la réparation ou du nettoyage des installations).

## 5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements applicables prévus dans les codes fédéraux, provinciaux et territoriaux. Lorsqu'il existe une différence entre les codes, le plus rigoureux s'applique.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de la partie II du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail et la partie III du *Code canadien du travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/page-3.html>) concernant les heures de travail et d'autres articles relatifs aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher sur le lieu de travail, dans un endroit accessible à toutes les ressources, la partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné en matière de sécurité. Tout autre document imprimé ou matériel ou information sur la sécurité, selon les directives du chargé de projet, doit être affiché de la même façon.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources sur le site sont au courant des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail. Ces risques doivent inclure, sans s'y limiter, les dangers associés au remplissage des ballons, l'utilisation de gaz comprimés et les risques pour la santé et la sécurité associés au mercure.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les matières et substances dangereuses sont identifiées, étiquetées correctement et stockées et manipulées en toute sécurité.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit fournir tout autre équipement de protection nécessaire à la sécurité des ressources, en veillant à ce qu'il soit disponible et en bon état, et à ce que toutes les ressources sachent comment utiliser correctement l'équipement de protection.
- 5.1.7 L'entrepreneur doit enquêter et enregistrer tous les accidents ou autres événements dangereux connus sur le lieu de travail. Au besoin, l'entrepreneur doit préparer un rapport d'enquête complet sur les situations comportant des risques (formulaire 369 de Travail Canada) et en transmettre des copies au chargé de projet. D'autres copies doivent être classées au besoin.
- 5.1.8 L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents locaux et à toutes les autres réglementations en vigueur là où les travaux sont exécutés, concernant la sécurité des personnes à la station et la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toutes sortes.
- 5.1.9 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent se conformer strictement à 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 de projet.
- 5.1.10 Toute question touchant la santé et la sécurité des ressources d'observation météorologique ou d'autres personnes travaillant à l'intérieur ou autour de la station d'observation météorologique doit être immédiatement portée à l'attention du responsable local et du chargé de projet.



- 5.1.11 L'entrepreneur ou le gestionnaire désigné de la station doit remplir la liste de contrôle mensuelle de la station en matière de santé et de sécurité au travail (SST) et la transmettre au responsable du projet.
- 5.1.12 L'entrepreneur doit se conformer à la législation du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Il doit notamment s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont formées au SIMDUT et qu'elles maintiennent leur certification au SIMDUT, si nécessaire, pour se conformer à la législation, s'assurer que tous les produits contrôlés par le SIMDUT sont identifiés par les bonnes étiquettes et que ces produits sont entreposés, manipulés et éliminés conformément aux lois fédérales, provinciales et locales. La preuve de la certification est exigée par le chargé de projet à l'attribution du contrat et/ou lors d'un changement de personnel.
- 5.1.13 L'entrepreneur doit se conformer à la législation sur le TMD (transport des marchandises dangereuses). Cela comprend, sans s'y limiter, l'assurance que les ressources contractuelles qui proposent l'expédition ou la réception de marchandises dangereuses ont reçu une formation sur le TMD et qu'elles maintiennent leur formation et leur certification sur le TMD, au besoin, pour se conformer à la législation.
- 5.1.14 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bouteilles de gaz comprimé sont correctement entreposées, manipulées, étiquetées et qu'elles possèdent la documentation requise avant d'être expédiées.
- 5.1.15 L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite de la formation et de la certification SIMDUT de toutes les ressources contractuelles qui auront accès à la station météorologique.**
- 5.1.16 L'entrepreneur doit fournir à la ECCC, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite de la formation et de l'accréditation de TMD pour toutes les ressources contractuelles qui offriront ou recevront des marchandises dangereuses.
- 5.1.17 L'entrepreneur doit fournir la preuve d'une couverture valide d'indemnisation des accidents du travail pour tous les employés dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
- 5.1.18 L'entrepreneur doit s'assurer que les FDS (fiches de données de sécurité) de tous les produits contrôlés par le SIMDUT sur le site sont à jour. Toutes les FDS peuvent être obtenues sur le site <https://www.msdsonline.com/msds-search>. Toutes les FDS pertinentes doivent être imprimées et placées dans un classeur facilement accessible à tout le personnel. Si les ressources contractuelles ne permettent pas de localiser les FDS, elles peuvent être demandées au responsable du projet au fur et à mesure des besoins afin de s'assurer que toutes les FDS sont mises à disposition par l'entrepreneur sur le site.
- 5.1.19 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles en poste doivent communiquer avec le bureau de service de Stony Plain au 1 877 292-0939 pour signaler que les ressources contractuelles ne peuvent se rendre à la station météorologique en raison du mauvais temps, d'une panne de véhicule ou de bâtiment ou de toute autre raison non précisée ici.
- 5.1.20 Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section sur le travail en solitaire. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit inclure 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 en solitaire sont de la seule responsabilité de l'entrepreneur.

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

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la partie II du Code canadien du travail, ECCC ou ses agents s'assureront que toutes les installations, les machines, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans les règlements du Code canadien du travail. Cela comprend les bâtiments, les marches et les allées, les garde-corps et les entrées et



sorties du lieu de travail. ECCC s'assurera également que la ventilation, l'éclairage et les niveaux de bruit sont conformes aux règlements du Code canadien du travail.

- 5.2.2 ECCC s'assurera que les systèmes de distribution électrique, les générateurs et les installations d'instruments sont conformes aux règlements du Code canadien du travail et/ou aux normes du Code provincial de l'électricité.
- 5.2.3 ECCC fournira, si nécessaire, de l'eau potable ainsi que des installations sanitaires et personnelles.
- 5.2.4 ECCC fournira des extincteurs d'incendie et des trousseaux de premiers soins.
- 5.2.5 ECCC fournira des informations sur les FDS (fiches de données de sécurité) actuelles de tous les produits connus contrôlés par le SIMDUT sur le site avant le début du contrat.
- 5.2.6 ECCC fournira des informations à l'entrepreneur concernant les risques connus ou prévisibles sur le lieu de travail, tels que ceux associés au remplissage des ballons et aux gaz comprimés.
- 5.2.7 ECCC contrôlera le respect par l'entrepreneur des procédures et des réglementations en matière de santé et de sécurité par le biais d'inspections annuelles des installations et d'audits du programme d'observation.
- 5.2.8 ECCC fournira un équipement de protection individuelle pour les risques associés au remplissage des ballons. Cet équipement comprendra des protections auditives et oculaires ainsi que des gants de sécurité.

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

- 5.3.1 En consultation avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'approbation un plan d'action d'urgence détaillant les procédures à suivre par l'ensemble du personnel dans les cas où des événements extraordinaires, tels que des pannes de courant, des intempéries, des catastrophes naturelles ou d'autres événements indépendants de la volonté de l'entrepreneur ou de son personnel, peuvent interférer avec les tâches d'observation météorologique ou les empêcher.
- 5.3.2 Le plan d'action d'urgence doit prévoir des méthodes de rechange pour la transmission des observations aérologiques en cas de défaillance des communications normales d'ECCC, ainsi qu'une procédure d'appel aux ressources pour maintenir le programme. Le plan doit également inclure un plan de notification des utilisateurs détaillant les personnes ou les organismes à notifier pendant toute interruption du programme et après la reprise normale des activités.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles connaissent ce plan et les procédures à suivre dans de tels cas. Ce plan doit être disponible sur place pour que toutes les ressources contractuelles puissent s'y référer au besoin.
- 5.3.4 L'entrepreneur doit compléter le plan d'action d'urgence dans les trente (30) jours suivant le début du contrat. Ce plan d'action doit être transmis au chargé de projet dans ce délai de trente (30) jours.

### **5.4 Le SIMDUT et le transport des 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 - Terre (TMD) et à tous les règlements applicables en matière de santé et de sécurité au travail (SST).



- 5.4.2 L'entrepreneur accepte de fournir, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, la preuve de ce qui suit :
- La certification de tout le personnel en matière de systèmes d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
  - La certification d'au moins un (1) membre du personnel en matière de transport terrestre de marchandises dangereuses (TMD);
  - Un plan de santé et de sécurité au travail (SST) spécifique au site, y compris le plan d'action d'urgence, tel que détaillé dans l'énoncé des travaux, annexe « A », contenu dans le présent document.
- 5.4.3 La preuve de la certification SIMDUT et TMD du personnel de l'entrepreneur doit être fournie par ce dernier avant le début des travaux sur le site. Le plan d'action d'urgence de l'entrepreneur doit être approuvé avant le début des travaux sur le site.
- 5.4.4 Les fiches FDS de tous les produits chimiques dangereux connus fournis par ECCC sur le site seront mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que les fiches FDS de la station sont tenues à jour et que de nouvelles fiches FDS sont commandées auprès du responsable du projet lorsque cela est nécessaire.
- 5.4.5 Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il lui incombe de fournir des fiches FDS à jour pour chaque produit chimique dangereux.

## **6. Autres dispositions**

- 6.1 ECCC fournira les services d'un agent qualifié d'Environnement et Changement climatique Canada pour inspecter la station et les registres de temps à autre, afin d'aider l'entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes d'exploitation acceptables, le tout à la satisfaction du chargé de projet.
- 6.2 L'accès aux installations et à l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux sera assuré par des dispositions prises par le chargé de projet. Toutefois, le responsable du projet n'assurera aucune supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni aucun contrôle des heures de travail.
- 6.3 Résiliation par le Canada

Nonobstant toute disposition contraire, le Canada peut, en donnant un préavis écrit d'au moins 60 jours à l'entrepreneur, résilier le contrat (« avis de résiliation ») conformément au présent article. Une date de résiliation doit être précisée dans l'avis de résiliation (« date de résiliation »). L'avis de résiliation peut être signifié par courrier électronique, par courrier ordinaire, par messenger, par télécopieur ou en mains propres.

Si un avis de résiliation est donné conformément au paragraphe précédent, l'entrepreneur aura le droit d'être payé jusqu'à la date de résiliation pour les services effectivement rendus conformément au contrat et acceptés par le Canada. Les services effectivement rendus doivent être facturés conformément aux diverses dispositions du contrat relatives aux paiements et à la facturation, comme la Base de paiement.

Nonobstant toute disposition contraire, le Canada ne sera pas responsable envers l'entrepreneur pour toute réclamation de quelque nature que ce soit liée à l'avis de résiliation, que ce soit en vertu d'un contrat, d'un délit ou autrement, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations pour dommages, compensations, pertes de profits, paiements (statutaires ou autres) ou dommages aux employés de l'entrepreneur dont les services ne sont plus requis, indemnités, qui découlent de tout avis donné par le Canada en vertu de cette section, sauf dans la mesure prévue aux présentes.

Rien dans cette disposition ne doit être interprété comme limitant le droit du Canada de mettre fin immédiatement au contrat pour des raisons de commodité, conformément aux conditions générales applicables.





**Appendice 2 à l'annexe A  
DOMMAGES-INTÉRÊTS LIQUIDÉS POUR NON-EXÉCUTION – HAUTE ATMOSPHÈRE**

Des dommages-intérêts liquidés pour inexécution peuvent s'appliquer en cas de retard ou d'absence de données aérologiques, tel que décrit ci-dessous.

Les réductions des dommages-intérêts liquidés dans les paiements prévus pour inexécution représentent une perte réelle qui sera subie par Environnement et Changement climatique Canada dans le cas où l'entrepreneur est responsable du retard ou de l'absence de données aérologiques.

**DÉFINITION DES SITUATIONS :**

<p align="center"><b>LÂCHER NORMAL</b></p>	<p>Tous les efforts doivent être faits pour effectuer le lâcher aérologique à 11h15 UTC (matin) et 23h15 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 lâcher et les heures réelles de lâcher entre 11h15 et 11h29 UTC (matin) et 23h15 et 23h29 UTC (soir) seront considérées comme « normales ».</p>
<p align="center"><b>LÂCHER PRÉCOCE</b></p>	<p>Les lâchers ne doivent pas être tentés avant 11h15 UTC (matin) et 23h15 UTC (soir). Si un lâcher aérologique est effectué avant 11h15 UTC pour l'observation du matin ou avant 23h15 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « précoce ».</p> <p><b>Une réduction d'une demi-fois (0,5) le taux d'observation aérologique peut s'appliquer.</b></p>
<p align="center"><b>LÂCHER RETARDÉ</b></p>	<p>Si un lâcher aérologique est effectué après 11h29 UTC mais avant 11h45 UTC OU après 23h29 UTC mais avant 23h45 UTC), le lâcher sera considéré comme retardé, devra être enregistré comme « RETARDÉ » et un message devra être envoyé sur le système de communication d'ECCC pour informer du retard de l'ascension.</p> <p>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (c'est-à-dire un mauvais fonctionnement de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'y aura pas de réduction du taux d'observation aérologique pour l'entrepreneur.</p> <p>Si le retard est dû à des événements autres qu'un mauvais fonctionnement de l'équipement ou les conditions météorologiques (déterminés par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit d'une demi-fois (0,5) le taux d'observation aérologique pour chaque événement. Un lâcher retardé dû à des rejets de routine de radiosondes ou de ballons pendant la préparation n'est pas acceptable.</p>
<p align="center"><b>OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUANTES</b></p>	<p><b>Les lâchers ne doivent pas être tenté après 13h45 UTC (matin) et/ou 01h45 UTC (soir).</b></p> <p><b>Si un lâcher aérologique n'est pas tenté avant 13h45 UTC (matin) et/ou 01h45 UTC (soir), l'observation sera considérée comme « MANQUANTE ».</b> Un message doit être envoyé sur le système de communication d'ECCC pour signaler l'ascension manquée. Si un lâcher a été tenté mais qu'en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (c'est-à-dire un mauvais fonctionnement de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'a pas réussi, il n'y aura aucune réduction du paiement versé à l'entrepreneur.</p>



	<p>Si un lâcher n'a pas été tenté pour des raisons autres qu'un mauvais fonctionnement de l'équipement ou les conditions météorologiques (tel que déterminé par le chargé de projet), l'entrepreneur ne sera pas payé pour l'observation et il y aura aussi une réduction du paiement à l'entrepreneur d'une (1,0) fois le taux d'observation aérologique pour chaque événement.</p>
<p><b>CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES ET ROUTIÈRES DÉFAVORABLES</b></p>	<p>Si les conditions météorologiques ou routières sont telles que l'on ne pouvait raisonnablement s'attendre à ce que l'entrepreneur se rende à la station de haute atmosphère pour tenter un lâcher aérologique, l'entrepreneur ne sera pas responsable des dommages-intérêts liquidés pour non-exécution résultant de l'observation manquée; toutefois, le bureau de service de Stony Plain <b>DOIT</b> quand même être avisé au 1 877 292-0939. Si les critères suivants sont respectés, le paiement ne sera pas effectué pour l'ascension, mais les dommages-intérêts liquidés pour non-exécution ne s'appliqueront pas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La vitesse du vent dominant est supérieure à soixante (60) kilomètres/heure; et</li> <li>2. Soit             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La visibilité dominante est inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mile), ou</li> <li>b. Le refroidissement éolien est de -60 ou plus élevé.</li> </ol> </li> </ol> <p>Afin d'éviter des dommages-intérêts liquidés pour non-exécution, si une observation ne peut être effectuée en raison de conditions météorologiques ou routières défavorables, le bureau de service de Stony Plain <b>DOIT</b> être appelé au numéro sans frais 1 877 292-0939. Si l'appel n'est pas fait, le lâcher sera considéré comme manquant et des dommages-intérêts liquidés seront appliqués.</p> <p>Si les conditions météorologiques mentionnées dans le paragraphe ci-dessus ne sont pas réunies, mais que, de l'avis de l'entrepreneur, la tentative d'observation entraînerait un risque important pour la santé et la sécurité de l'observateur, l'entrepreneur n'est pas tenu de tenter une observation aérologique et les dommages-intérêts liquidés ne s'appliqueront pas, mais le bureau de service de Stony Plain <b>DOIT</b> tout de même être avisé.</p> <p>Si la ressource contractuelle ne peut se rendre à la station de haute atmosphère pour des raisons autres que le mauvais temps, comme des problèmes d'entretien des bâtiments, des problèmes de véhicule ou pour toute autre raison, le bureau de service de Stony Plain <b>DOIT</b> en être informé par le biais de son numéro sans frais 1 877 292-0939.</p>
<p><b>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</b></p>	<p>Si les ressources du contrat commettent une erreur dans la configuration pré-voil de l'instrument aérologique qui rend les données de vol invalides (température de sortie, pression, etc. incorrectes), le paiement à l'entrepreneur sera réduit d'une demi-fois (0,5) le taux d'observation aérologique pour chaque événement.</p> <p>Un nombre soutenu de lâchers retardés, manquants ou inexacts peut entraîner la résiliation du contrat pour cause.</p> <p>Un nombre soutenu de lâchers retardés, manquants ou inexacts par un observateur aérologique contractuel peut entraîner la révocation de l'autorisation de l'observateur à effectuer des observations aérologiques.</p> <p><b>Il est important de noter que les dommages-intérêts liquidés pour le contrôle de la qualité sont appliqués à la performance mensuelle de l'entrepreneur et non à la performance d'un observateur individuel.</b></p>





<p><b>BULLETINS RETARDÉS/MANQUANTS</b></p>	<p>Si l'un des messages aérologiques est transmis en retard, le communiqué aérologique sera considéré comme « RETARDÉ ». Si l'un des messages n'est pas transmis dans un délai d'une (1) heure par rapport aux heures de transmission requises, le communiqué sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p><u>Si le retard a été causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (c'est-à-dire un mauvais fonctionnement de l'équipement ou une panne de communication), il n'y aura aucune réduction du paiement à verser à l'entrepreneur. Si le retard a été causé par des événements autres qu'un mauvais fonctionnement de l'équipement ou une panne de communication (tel que déterminé par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit d'une demi-fois (0,5) le taux d'observation aérologique pour chaque événement.</u></p>
--	---



## **DOMMAGES-INTÉRÊTS LIQUIDÉS POUR NON-EXÉCUTION - PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES**

### **Non-exécution – Programmes supplémentaires**

Si un programme supplémentaire, pour lequel une rémunération additionnelle est prévue (relevé de la neige, épaisseur de la glace, entretien de l'électrolyseur, etc.) n'est pas exécuté pour des raisons autres qu'un mauvais fonctionnement de l'équipement ou les conditions météorologiques (tel que déterminé par le chargé de projet), l'entrepreneur ne sera pas payé pour le programme et une réduction d'une (1,0) fois le taux du programme sera appliquée.



### Appendice 3 à l'Annexe A DANGERS

Il existe un certain nombre de dangers auxquels un observateur peut être confronté dans le cadre de ses tâches quotidiennes. Ces dangers peuvent être de nature physique, chimique ou les deux.

#### **Dangers physiques**

Certains des dangers physiques connus sur la station sont les suivants :

- incendie et/ou explosion d'hydrogène
- asphyxie par l'hydrogène ou l'hélium
- blessures aux yeux/oreilles causées par la rupture de ballons
- exposition aux radiations des écrans d'ordinateur
- engelure lors du travail sur des équipements extérieurs
- risques de glissade, de trébuchement et de chute lors du lâcher de ballons
- brûlures de la peau causées par des acides/caustiques
- blessures causées par des bouteilles d'hélium à haute pression (explosion et écrasement)
- travail en solo dans un endroit isolé
- ouverture/fermeture de la porte principale du bâtiment de gonflage.
- escalader de hautes échelles pour changer des ampoules et/ou calibrer des capteurs
- extincteurs d'incendie (explosion et asphyxie)
- électrocution
- rencontres avec des animaux sauvages lors de travaux en plein air
- coupures et/ou perforations lors de l'entretien de l'équipement

#### **Risques chimiques**

Certains des risques chimiques connus sur la station sont :

- fluide de pyrite (acide chlorhydrique)
- mercure
- alcool méthylique ou isopropylique
- hydroxyde de potassium (potasse caustique)
- huile lubrifiante
- acide sulfamique
- acide de batterie
- extincteurs d'incendie
- hydrogène gazeux
- hélium gazeux

Une liste complète de tous les dangers physiques ou chimiques connus ainsi que les pratiques recommandées pour minimiser ces dangers seront mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles ont été informées de tous les dangers connus et ont reçu une formation sur les pratiques de travail sécuritaires, y compris l'utilisation d'équipement de protection individuelle pour minimiser ces dangers. Tout danger chimique nouveau ou non répertorié doit être immédiatement porté à l'attention du chargé de projet par écrit.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources contractuelles sont équipées d'un équipement de protection individuelle (EPI) (comme des masques faciaux, des gants résistant aux produits chimiques, des bottes de sécurité, etc.) et qu'elles l'utilisent comme indiqué sur les fiches signalétiques dans l'exercice de leurs fonctions.

L'entrepreneur doit faire l'inventaire de tout l'équipement de protection individuelle dont les ressources contractuelles sont équipées et transmettre la liste au chargé de projet pour en assurer la conformité. Cet inventaire doit avoir lieu dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, puis aux dates anniversaires du contrat par la suite.

Le chargé de projet examinera chaque année l'inventaire et le plan de formation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit remédier à toute déficience constatée à la satisfaction du chargé de projet. Tout manquement à cette obligation sera considéré comme un motif de résiliation du contrat.



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

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

Manuel d'observations aérologiques (MANUPP) :

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

Manuel de sécurité et de santé pour le programme d'environnement atmosphérique

Manuel de formation du cours d'observateur aérologique Module 2.7

Politique de qualification des observateurs PNR d'ECCE

Rapport de station de fin de mois



**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 <b>Environment and Climate Change Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Meteorological Service of Canada/Upper Air Division</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Provide aerological weather observations at the The Pas Weather Station, The Pas, MB</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
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"/>	

Security Classification / Classification de sécurité
--





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



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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 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 / Chargé 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: 2021.12.13 10:08:48-0500</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 13 Dec 2021
<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 Lori Nelson, Date: 2022.01.17 12:24:12 -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 »**

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés (l'effectif combiné comprend : les employés permanents à temps plein, permanents à temps partiel et temporaires [les employés temporaires ne comprennent que ceux qui ont travaillé 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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



## ANNEXE « E » 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-propriétaires : 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.