



<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 Prince George, CB</i></p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000068215</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2023-05-03</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b>  at – à 15h00 on – le 2023-06-12</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b>  <i>Heure avancée 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>Angelina Garcia</i> <b>Autorité contractante</b> <i>Environnement et Changement climatique Canada</i> <b>#101 – 401 rue Burrard, Vancouver, CB V6C 3R2</b> <b>Courriel : <a href="mailto:Angelina.Garcia@ec.gc.ca">Angelina.Garcia@ec.gc.ca</a></b></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 778-726-1680</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> <i>Attribution du contrat – 2025-06-30</i></p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> <i>Colombie-Britannique</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) /</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	



**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1	Introduction	3
1.2	Sommaire	3
1.3	Compte rendu	4
	<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2	Clauses du guide des CCUA	6
2.3	Soumission des offres	6
2.4	Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle	6
2.5	Demandes de renseignements - Demande de soumissions	7
2.6	Lois applicables	7
2.7	Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation	8
2.8	Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle	8
2.9	Mécanismes de contestation et de recours	8
	<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1	Instructions pour la préparation des soumissions	9
	<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>23</b>
5.1	Attestations requises avec la soumission	23
5.2	Attestations requises avant l'attribution du contrat	23
5.3	Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat	23
	<b>PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>25</b>
6.1	Exigence de sécurité	25
6.2	Exigences en matière d'assurance	25
	<b>PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>26</b>
7.1	Énoncé des travaux	26
7.2	Clauses et conditions standard	26
7.3	Exigence de sécurité	26
7.4	Durée du contrat	27
7.5	Les autorités	27
7.6	Divulgateur proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires	28
7.7	Paieement	29
7.8	Instructions de facturation	29
7.9	Certifications et informations supplémentaires	29
7.10	Lois applicables	30
7.11	Priorité des documents	30
7.12	Assurance	30
7.13	Règlement des différends	30
	<b>Liste des annexes :</b>	
	Annexe A Énoncé des travaux	31
	Annexe B Base de paieement	59
	Annexe C Liste de vérification des exigences de sécurité	60
	Annexe D Exigences en matière d'assurance	64
	<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	22



## **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, 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 Prince George, Colombie-Britannique 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 30 juin 2025, et comprend trois (3) 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 Prince George, C-B.



- 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 2.4 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], Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni

### 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 (2022-03-29) [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 Colombie-Britannique.



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](#) (2007-05-25) 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 : Angelina Garcia

Numéro de sollicitation : 5000068215

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. Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.
- 1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :
- a. Leur dénomination sociale; et
  - b. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

## **Section III : Attestations**

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



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

- 1.0 Le soumissionnaire doit remplir la feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à cette fiche de présentation financière en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, son taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources identifiées.
- 2.0 L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement 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 juillet 2023 au 30 juin 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	732	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Heures	\$	\$
<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.					
3.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	40	Heures	\$	\$
<b>(A) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3					\$



**Tableau 1.2 Contrat ferme Année 2 - (1er juillet 2024 au 30 juin 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	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Heures	\$	\$
<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.					
3.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	40	Heures	\$	\$
<b>(B) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3					\$

**Table 1.3 Période d'option 1- (1er juillet 2025 au 30 juin 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.	Rapports de fin de mois	12	Heures	\$	\$
<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.					
3.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	40	Heures	\$	\$
<b>(C) Prix total estimé – Période d'option 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3					\$



**Tableau 1.4 Période d'option 2 - (1er juillet 2026 au 30 juin 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.	Rapports de fin de mois	12	Heures	\$	\$
<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.					
3.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	40	Heures	\$	\$
<b>(D) Prix total estimé – Période d'option 2 :</b> Éléments 1 + 2 + 3					\$

**Tableau 1.5 Période d'option 3 - (1er juillet 2027 au 30 juin 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	732	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Heures	\$	\$
<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.					
3.	Travaux au fur et à mesure des besoins sur demande (taux horaire)	40	Heures	\$	\$
<b>(D) Prix total estimé – Période d'option 3 :</b> Éléments 1 + 2 + 3					\$



<b>Sommaire de l'évaluation financière</b>	
Prix total – Contrat ferme Année 1 (A)	\$
Prix total – Contrat ferme Année 2 (B)	\$
Prix total – Période d'option 1 (C)	\$
Prix total – Période d'option 2 (D)	\$
Prix total – Période d'option 3 (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 84 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 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%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<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 du soumissionnaire doit posséder l'UNE des exigences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience d'au moins deux (2) ans en tant qu'observateur aérologique.</li> <li>• expérience d'au moins deux (2) ans de la gestion d'une équipe.</li> <li>• expérience d'au moins deux (2) ans de la supervision d'une équipe.</li> </ul>		
O3	<p>La soumission doit comprendre le curriculum vitæ de tous les observateurs ainsi que celui de la personne désignée comme gestionnaire de la station. Les CV <b>DOIVENT</b> comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Études</b> : (au minimum, la ressource doit indiquer qu'elle 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>Historique de travail détaillé</b> comprenant les dates MM/AA, le rôle et la description du travail.</li> </ul>		
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 84 points dans le cadre de l'évaluation technique basée sur la grille suivante. Les offres qui obtiennent moins de 84 points seront considérées comme non recevables. Maximum de points disponibles : 120 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 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>• Raisons des observations manquantes – 2 points</li> <li>• Stock d'inventaire - 2 points</li> <li>• Côntroles hebdomadaires et mensuels– 2 points</li> <li>• Bureau de service de Stony Plain - 2 points</li> </ul>	<b>Maximum de points : 14</b>	
CC2	<p><b>Plan relatif à la surveillance et au contrôle de la qualité des observations :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé dans lequel il présente suffisamment de renseignements justificatifs et décrit comment il compte effectuer la surveillance et le contrôle de la qualité des observations.</p> <p>Le plan du soumissionnaire doit contenir un calendrier détaillé des tâches relatives à l'assurance de la qualité, notamment la production de rapports de fin de mois ou de registres de rendement, ainsi que les activités menées pour repérer et signaler les anomalies après des observations incomplètes.</p> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de rapports mensuels/de fin de mois – 4 points</li> <li>• Production de registres de rendement et présentation de la façon dont les anomalies seront signalées – 4 points</li> <li>• Procédures visant à garantir que le rendement des ressources restera à un niveau élevé. Cela pourrait inclure des éléments tels que, mais sans s'y limiter : les contrôles ponctuels, les rapports de présence au travail, la manière dont les anomalies seront suivies après des observations incomplètes, etc. – 2 points</li> </ul>	<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>○ un quart de travail à court terme (le jour même) en raison de la maladie d'un employé - 5 points</li><li>○ lorsque la ressource est absente pendant une 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 ressources proposées dédiées au contrat - 5 points<ul style="list-style-type: none"><li>○ Les tâches mensuelles peuvent inclure, sans s'y limiter : Tâches ménagères, vider les poubelles, déneiger les portes, créer un horaire, enlever la poussière, etc.</li></ul></li></ul>	<b>Maximum de points : 20</b>	
CC4	<p><b>Plan de santé et de sécurité au travail (SST) :</b> Le plan de SST du soumissionnaire doit inclure :</p> <p>Objectif (8 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Décrire comment le plan de SST assurera la protection des employés – 2 points</li><li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera promue sur le lieu de travail – 2 points</li><li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera contrôlée quotidiennement dans la station – 2 points</li><li>• Décrire comment la réglementation sur la santé et la sécurité sera mise en application et les mesures prises dans le cas d'une exécution inacceptable des responsabilités liées à la santé et à la sécurité – 2 points</li></ul> <p>Formation et certifications (3 points, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aérologie</li><li>• Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)</li><li>• TMD : Transport des marchandises dangereuses</li></ul> <p>Gestion de la sécurité de base du site : (10 points au maximum, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer l'agent dangereux</li><li>• Suivre des pratiques de travail sécuritaires</li><li>• Politique sur les employés travaillant seuls</li><li>• Coordonnées des services d'urgence locaux</li><li>• Points à prendre en considération concernant le lieu de travail :</li><li>• Fiches signalétiques en vigueur</li><li>• Utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI)</li><li>• Les rapports et enquêtes sur les accidents et incidents</li><li>• Plan d'intervention d'urgence</li><li>• Responsabilité du personnel</li></ul> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p>	<b>Maximum de points : 21</b>	



<p>CC5</p>	<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> <ul 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> </ul> <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 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>	<p><b>Maximum de points : 10</b></p>	
<p>CC6</p>	<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>	
	<p>MINIMUM TOTAL DE POINTS ACCEPTABLES</p>	<p><b>84</b></p>	
	<p>MAXIMUM TOTAL DE POINTS DISPONIBLES</p>	<p><b>120</b></p>	



**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**

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

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

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

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



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

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

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux 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 Prince George, Colombie-Britannique**

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions standard

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), 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 (2022-12-01), 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 doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat 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 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 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 30 juin 2025.

##### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (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 être nommé à l'attribution du contrat

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

Le responsable technique du contrat est :



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

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Nom	
Titre	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	

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

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



## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

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

### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

Peu importe lequel vient en premier.

- c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

## 7.8 Instructions de facturation

### 7.8.1 Modalités de paiement

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

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

## 7.9 Certifications et informations supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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



### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Priorité des documents

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

- a) les articles de l'accord ;
- b) les conditions générales, [2035](#) (2022-12-01), 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;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- 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 « D ». 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 Prince George, Colombie-Britannique

#### 1.0 RÉSUMÉ

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

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

#### 2.0 PORTÉE:

ECCC a besoin des services d'un entrepreneur pour préparer les instruments et effectuer deux (2) sondages aérologiques par jour, trois cent soixante-cinq (365) jours par an, (366 jours lors d'une année bissextile) pour contrôler les données et les messages produits, et pour assurer la transmission rapide des données.

L'entrepreneur assurera la gestion et les opérations du programme d'observation trois cent soixante-cinq (365) jours par an, 366 jours en cas d'année bissextile, en planifiant le calendrier de travail du personnel chargé d'observer, de consigner, d'encoder et de transmettre les programmes aérologiques et supplémentaires aux heures précisées ci-après, conformément aux directives énoncées dans le « MANUEL D'OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES » (MANUPP) et divers autres manuels nécessaires pour veiller à la santé et à la sécurité dans le cadre des opérations du Service météorologique du Canada (voir l'annexe 4 pour la liste des documents à fournir lors de l'attribution du contrat).

Les responsabilités administratives comprennent la tenue d'un inventaire des fournitures consommables, la préparation de rapports mensuels détaillant les performances du programme d'observation, l'expédition et la réception des articles liés au programme et la fourniture d'une certaine assistance technique pour l'entretien de l'équipement associé.

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques à la station aérologique de Prince George, comme il est décrit à la section 1 de l'annexe A et aux appendices 1 à 5.

#### 3.0 LE TRAVAIL

##### 3.1 Observations Aérologiques

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

- i) L'entrepreneur doit exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux (2) observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, tous les jours de l'année, y compris les jours fériés pour toute la durée du contrat. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des



instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec de l'hydrogène comme gaz de sustentation et le lancement des ballons auxquels sont fixés les instruments, selon l'horaire précisé ci-dessous.

- ii) La période du matin se déroule de 10 h 30 à 13 h 30 UTC et la période du soir se déroule de 22 h 30 à 1 h 30 UTC, chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous et l'entrepreneur doit surveiller l'observation jusqu'à ce qu'elle soit terminée.
- iii) Horaire des observations aérologiques :

<b>MATIN</b>	
<b>DESCRIPTION</b>	<b>TEMPS UNIVERSEL COORDONNÉ (UTC)</b>
Préparation du ballon, de la radiosonde et de l'équipement au sol	10 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	11 h 15
Achèvement du relevé	13 h 15
Terminer relevé – Terminer manuellement relevé	13 h 30
<b>SOIRÉE</b>	
Préparation du ballon, de la radiosonde et de l'équipement au sol	22 h 30
Lancement aérologique et début du relevé	23 h 15
Achèvement du relevé	01 h 15
Terminer relevé – Terminer manuellement relevé	01 h 30

- iv) Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel, de l'éclatement prématuré du ballon, ou si le ballon n'atteint pas 400 hPa comme prescrit par Environnement et Changement climatique Canada. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 (UTC) ou 1 h 45 (UTC). Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Un deuxième lancement peut être prévu environ cinq pour cent (5 %) du temps.
- v) Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée avant 11 h 15 UTC pour la période d'observation du matin et avant 23 h 15 UTC pour la période d'observation du soir. Si un lancement est fait avant ces heures, une réduction du paiement pour non-exécution peut s'appliquer. Voir l'appendice 2 de l'annexe A.
- vi) Un lancement retardé en raison du rejet d'une radiosonde ou d'un ballon au cours de la préparation n'est pas acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu, ce qui laisse suffisamment de temps pour les cas où l'équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, des réductions de dommages-intérêts pour non-exécution peuvent s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**

### 3.1.1 DÉTAILS DE LA COLLECTE DE DONNÉES

A. **Remplissage du ballon :** Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage. Il est attaché à l'équipement de gonflage, puis inspecté pour détecter des signes visibles de dommages tels que des trous ou des défauts. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est lentement et soigneusement gonflé. Le ballon doit également être inspecté pendant et après le gonflage afin de détecter d'éventuelles fuites ou défauts. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever le poids qui y est fixé, le col est attaché solidement de façon à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, le ballon est de nouveau vérifié, de manière à ce que les





fuites éventuelles soient détectées, puis il est mis à l'essai, ce qui permet de s'assurer qu'il a conservé l'ascension nécessaire.

- B. **Équipement au sol** : L'équipement de surveillance au sol, de réception et de traitement doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le chargé de projet d'Environnement et Changement climatique Canada. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCC. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument** : L'instrument de radiosonde doit être déballé et inspecté afin de détecter d'éventuels dommages ou d'autres défauts ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et relié à la station de vérification au sol. Une fois le conditionnement initial achevé, l'instrument doit être placé à l'extérieur afin qu'il s'acclimate aux conditions météorologiques du moment.
- D. **Lancement** : Les heures normales pour les observations aérologiques sont considérées comme étant 12 h 00 UTC et 00 h 00 UTC. Avant l'heure de lancement fixée, l'instrument doit être attaché au ballon et le ballon et l'instrument doivent être lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation normale moins quarante-cinq (45) minutes. Pour les sondages du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 UTC ; pour les sondages de l'après-midi, le lancement doit avoir lieu à 23 h 15 UTC. Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données enregistrées au cours de l'ascension. La pression à la surface, la température, l'humidité et l'heure de lancement sont confirmées, et tous les ajustements nécessaires sont effectués par l'intermédiaire de l'équipement de surveillance et l'ordinateur.
- E. **Lancement en retard** : Aucun retard attribuable à une défaillance d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu. Cela permettra de disposer d'un délai suffisant dans le cas où un équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, des réductions de dommages-intérêts pour non-exécution peuvent s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**
- F. **Pendant l'ascension** : Pendant l'ascension du ballon, l'entrepreneur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des diverses données provenant de l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données enregistrées au cours de l'ascension du ballon. L'observateur doit s'assurer que ces messages sont bien transmis en temps opportun.
- G. **Après l'ascension** : Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives seront transmises à l'administration centrale suivant les directives du chargé de projet désigné. Les données seront également sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul pour faciliter la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.
- H. **Deuxième lancement et lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 (UTC) ou 1 h 45 (UTC). Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Les frais liés à tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) sont à la charge d'ECCC. Un second lancement n'est normalement nécessaire qu'une ou deux fois par mois.
- I. **Transmission des messages aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis au plus



tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». La réduction du paiement pour non-exécution ne s'appliquera pas si les messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS sont dus à un mauvais fonctionnement de l'équipement, aux conditions météorologiques, à l'éclatement prématuré d'un ballon, à un second lancement ou à une défaillance du système de communication. Les facteurs qui contribuent aux observations EN RETARD ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés par courriel au bureau de service de Stony Plain à [StonyPlainService@ec.gc.ca](mailto:StonyPlainService@ec.gc.ca) dans les 30 minutes.

- J. **Des dommages-intérêts pour non-exécution** s'appliquent aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'**appendice 2 de l'annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.
- K. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par mois. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux ferme tout compris de l'entrepreneur.

### 3.2 AUTRES TÂCHES CONNEXES

- A. **Rapports** : L'entrepreneur doit remplir le Registre aérologique mensuel et le Rapport de stock mensuel des fournitures consommables. Ces données seront envoyées par courriel à une adresse électronique désignée. Il incombe aussi à l'entrepreneur de remplir et de soumettre le rapport mensuel de SST ainsi que de vérifier les extincteurs et les bâtiments. Le dossier de fin de mois doit être envoyé par courriel à l'adresse électronique du superviseur actuel du contrat. Les modèles de rapport seront fournis à l'entrepreneur sélectionné après l'attribution du contrat.
- B. **Fournitures** : L'entrepreneur doit accepter les instruments et les fournitures ainsi que les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier, au besoin). L'entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme des dossiers météorologiques et des pièces d'ordinateur. Ceci comprendra la fourniture de bouteilles d'hélium qui sont utilisées comme gaz de levage de secours pour le système HOGEN. Cette opération doit être effectuée pendant les heures de travail et ne doit pas entraîner de frais supplémentaires pour ECCC. Les frais d'expédition seront à la charge d'ECCC.
- C. **Entretien courant de l'équipement** : À la demande de l'inspecteur d'ECCC, l'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien courant de l'équipement météorologique fourni à la station pendant l'exécution de ses tâches aérologiques. Cela comprendra, sans s'y limiter, la vérification du bon fonctionnement de l'équipement et la notification à l'autorité technique appropriée d'ECCC ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939 ou par courriel à [StonyPlainService@ec.gc.ca](mailto:StonyPlainService@ec.gc.ca) si une réparation ou un remplacement de l'équipement s'avère nécessaire.
- D. **Réparations** : Il est possible que des réparations de l'équipement ou aux installations soient nécessaires. Lorsque des problèmes sont observés lors d'une utilisation normale ou d'essais, ils doivent être signalés immédiatement au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939 ou, en l'absence du responsable technique, à un représentant désigné par Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur pourrait être appelé à participer à la réparation de l'équipement. Les travaux exécutés en dehors des heures normales de travail seront rémunérés au taux horaire indiqué dans la base de paiement.
- E. **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit s'assurer de déneiger les instruments. Le déneigement des instruments relève de la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement informer le bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939 ou par courriel à [StonyPlainService@ec.gc.ca](mailto:StonyPlainService@ec.gc.ca) un inspecteur du SMC 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 déneiger les portes de sortie de l'immeuble. L'entrepreneur doit contacter l'entreprise de déneigement lorsque le déneigement est requis à la



station, ce qui comprend l'enlèvement de la neige, l'épandage de sable sur le chemin d'accès à la station et sur la zone de lancement chaque fois que cela est nécessaire.

- G. **HÉLIUM** : L'entrepreneur sera responsable de la bonne utilisation du système de gonflage d'hélium. La fourniture d'hélium sera organisée et fournie par Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur doit tenir un inventaire de l'hélium utilisé et un record de bouteilles reçues et retournées pour un nouveau remplissage. L'inventaire doit être inclus dans le rapport mensuel report.
- H. **HOGEN** : Il importe de prendre note qu'Environnement et Changement climatique Canada entreprend actuellement une modernisation de son réseau d'observation aérologique. On remplace les génératrices électrolytiques d'hydrogène et les réservoirs d'hélium actuels par une nouvelle génération de générateurs d'hydrogène (connus sous le nom de HOGEN). Cette modernisation est censée prendre plusieurs années. Si une mise à niveau a lieu à la station au cours de la durée du présent contrat, la formation à l'intention de tous les observateurs qualifiés à la station sera fournie par ECCC, sans aucuns frais pour l'entrepreneur. Les temps de vol n'en seront pas affectés.
- I. **Exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires** : L'entrepreneur peut devoir exécuter d'autres tâches qui pourraient être ou non liées à des travaux météorologiques. L'entrepreneur accomplira ces tâches seulement s'il en reçoit la directive du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur devra terminer ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si ces travaux sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérologique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas versée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le temps réel consacré à ces travaux réalisés sur demande sera remboursé au taux horaire indiqué dans la base de paiement. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.
- J. **Observations aérologiques supplémentaires** : L'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérologiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. Les observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérologiques précisé dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront requises).

#### 4.0 Langue de Travail

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

#### 5.0 Lieu de Travail:

Prince George, Colombie Britannique 3666 Massey Drive V2N 2 S8.

Les travaux ne peuvent pas être effectués à distance. Le travail doit être effectué à station aérologiques de Prince George. D'ECCC.

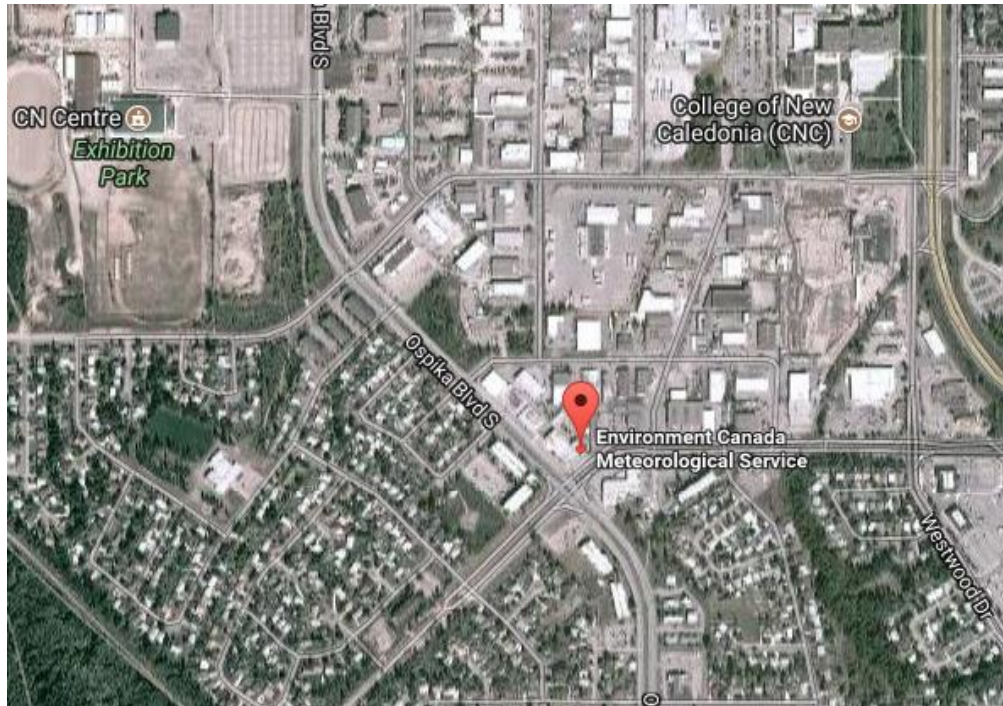


Images: La station aérologiques de Prince George





Carte Aérienne de Prince George: 53°54'00.0"N 122°47'24.3"W



## 6.0 Déplacements:

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

## 7.0 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](#) du Conseil du Trésor et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#). Les documents de passation de marchés préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'achats écologiques et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions au regard de ces critères et normes.

## 8.0 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 qui y sont associés, et à la politique des marchés du Conseil du Trésor. Les documents de passation de marchés 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 DE L'ANNEXE A  
EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX TRAVAUX  
DANS LE CADRE DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**1. OPÉRATIONS**

**1.1 Contractor Responsibilities**

- 1.1.1 L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone fixe avec messagerie vocale, un numéro de télécopie et une adresse électronique. Le téléphone, le télécopieur et l'adresse électronique doivent être opérationnels pendant toute la durée du contrat et surveillés pendant les périodes où la station n'est pas utilisée. Ces informations doivent être incluses dans l'offre, mais peuvent être fournies avant l'attribution du contrat.
- 1.1.2 L'entrepreneur doit préparer un ensemble d'instruments de radiosonde et gonfler un grand ballon en latex avec de l'hélium ou de l'hydrogène conformément aux pratiques et procédures de travail sûres établies.
- 1.1.3 L'entrepreneur doit lancer la radiosonde fixée au ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi de données de la radiosonde à l'équipement informatique.
- 1.1.4 L'entrepreneur doit surveiller le logiciel jusqu'à la fin du vol ou à l'éclatement du ballon pour s'assurer que les bulletins de données sont bien transmis et reçus par le réseau de télécommunications du Service météorologique du Canada.
- 1.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements sont propres et opérationnels et qu'ils ne font pas l'objet de négligence ou d'abus, et qu'ils sont entretenus conformément au manuel de l'instrument applicable ou aux instructions reçues du chargé de projet ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain 1-877-292-0939.
- 1.1.6 L'entrepreneur doit suivre le protocole de communication approprié fourni par ECCC. L'équipement de communication ne sera utilisé qu'à des fins autorisées par ECCC. En cas de défaillance de l'équipement de communication, l'entrepreneur doit utiliser une autre méthode approuvée de transmission des données. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout mauvais fonctionnement de l'équipement de communication au chargé de projet ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain 1-877-292-0939.
- 1.1.7 L'entrepreneur doit accepter et entreposer correctement les instruments et les fournitures. L'entrepreneur doit emballer pour l'expédition des articles tels que les bouteilles d'hélium et les composants informatiques, selon les besoins. L'espace d'entreposage est fourni par ECCC.
- 1.1.8 L'entrepreneur doit entreposer correctement les instruments et les fournitures. Il devra emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme les bouteilles d'hélium et les pièces d'ordinateur au fur et à mesure des besoins. L'espace d'entreposage est fourni par ECCC.
- 1.1.9 L'entrepreneur doit s'adresser au chargé de projet pour commander annuellement les fournitures météorologiques, les formulaires, les cartes et d'autres articles. ECCC est responsable des coûts associés aux fournitures météorologiques, y compris des frais de livraison.
- 1.1.10 Les frais d'envoi des cartes ou des formulaires sont à la charge de l'entrepreneur. Le coût de la livraison des fournitures non météorologiques est à la charge de l'entrepreneur.
- 1.1.11 L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet d'ECCC par téléphone ou par courriel qu'une expédition de fournitures a été reçue sur place ou qu'un manqué de fournitures est prévu.



- 1.1.12 L'entrepreneur doit signaler les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations dès que possible au chargé de projet ou à un remplaçant désigné et identifié par ECCC.
- 1.1.13 L'entrepreneur doit consulter l'inspecteur du SMC de la C.-B. avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue de détecteurs météorologiques ou de tout autre équipement de la station.
- 1.1.14 Au terme du contrat, l'entrepreneur doit retourner à ECCC tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques non utilisés qui lui auront été fournis pour exécuter les services visés au contrat. L'entrepreneur doit rendre tout l'équipement et toutes les fournitures en bon état, sauf pour ce qui est de l'usure normale découlant de l'utilisation et du temps.
- 1.1.15 L'entrepreneur (aidé d'un représentant d'ECCC) doit procéder à une vérification de l'inventaire de l'ensemble de l'équipement, des instruments et des fournitures au début et à la fin du contrat.
- 1.1.16 L'entrepreneur doit transmettre rapidement tous les originaux de dossiers météorologiques ou de fichiers électroniques dans les délais fixés par le chargé de projet. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés plutôt que des formulaires papier. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les frais de port seront payés par ECCC.
- 1.1.17 Dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter le rapport mensuel de la station d'aérodologie qui comprend les renseignements suivants :
- Personnel de la station - une liste de tous les observateurs actifs qui travaillent à la station.
  - Résumé de vol et journal de vol - comprenant un résumé du rendement de l'observateur, la performance des radiosondes, un résumé de l'équipement au sol et un texte décrivant le fonctionnement général de la station au cours du mois écoulé.
  - L'inventaire de la station - inventaire exact des fournitures météorologiques disponibles (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers).
  - Rapport de santé et sécurité au travail et FS - permet de s'assurer que la liste de vérification de la santé et sécurité est remplie et à jour, y compris les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours et des postes de rinçage oculaire, ainsi que des fiches signalétiques.

Le rapport mensuel de la station d'aérodologie 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.

- 1.1.18 Il incombe à l'entrepreneur de garder un stock de formulaires, d'articles de bureau et de fournitures météorologiques, notamment des radiosondes, des ballons, des cordes et de l'hélium. Au besoin, l'entrepreneur dressera une liste de tout article manquant et l'enverra par courriel à l'inspecteur du SMC de la C.-B.
- 1.1.19 Les installations de la station météorologique ne doivent pas être utilisées pour y habiter ou pour y dormir, ni d'entrepôt temporaire ou permanent de biens personnels. Les installations doivent être utilisées exclusivement pour les tâches prévues par le contrat. D'autres activités ne seront pas tolérées et pourraient entraîner l'annulation du contrat sans autre considération.
- 1.1.20 L'entrepreneur est responsable de la logistique du déplacement des ressources contractuelles à destination et en provenance de la station d'observation météorologique, et les coûts connexes sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur ou des ressources contractuelles.
- 1.1.21 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules motorisés, véhicules tout terrain et motoneiges de propriété privée qui sont utilisés dans les environs de la station météorologique respectent entièrement les règlements provinciaux, territoriaux, régionaux ainsi que la réglementation des hameaux et des villages et qu'ils sont convenablement immatriculés et



assurés avec une couverture telle que définie à l'annexe E du contrat subséquent, Exigences en matière d'assurance.

- 1.1.22 L'entrepreneur doit veiller à ce que la station d'observation météorologique et les installations connexes soient utilisées et entretenues dans un souci de respect de l'environnement.
- 1.1.23 L'entrepreneur doit conserver les documents relatifs à chaque sondage et aux programmes supplémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire les vérifications et remplir les registres d'entretien, consigner les numéros de série, les heures de lancement des ballons et les lectures des instruments, et archiver les données. Des copies lisibles de tous les dossiers ou résumés analytiques désignés devront être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. L'administration et la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires peuvent être accomplies durant le temps d'observation de l'ascension du ballon aérologique, de sorte que l'entrepreneur n'a pas à facturer de travaux supplémentaires.
- 1.1.24 L'entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.25 L'entrepreneur doit acheter et fournir le matériel nécessaire à l'exécution des tâches ménagères courantes sur le site. Ces fournitures comprennent notamment : sacs à ordures, papier hygiénique, Kleenex, serviettes en papier, produits de nettoyage, balais, vadrouilles, etc.
- 1.1.26 L'entrepreneur doit acheter et fournir toute la papeterie courante et d'autres fournitures de bureau, notamment le papier, les stylos, les crayons, le ruban adhésif, les trombones, les agrafeuses, etc.
- 1.1.27 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex. des panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou l'utilisation inappropriée de l'équipement et de dispositifs de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 1.1.28 L'entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont attribuables à la négligence ou à l'utilisation abusive de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de son personnel. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au chargé de projet. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.
- 1.1.29 L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **Bureau de services de Stony Plain** en composant le numéro suivant : **1-877-292-0939**. Les techniciens qui y travaillent fournissent de l'aide au personnel de la station en cas de panne ou de problèmes opérationnels. L'entrepreneur ne doit pas hésiter à communiquer avec eux en cas de doute. Le personnel de la station sera lors invité à suivre les conseils du technicien en poste.

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

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement météorologique et toutes les fournitures météorologiques requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologique et les tâches supplémentaires (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain).
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique et un accès à Internet standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des renseignements météorologiques, le signalement de défauts ou de pannes d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique seront payés par ECCC. Tous les frais d'appels téléphoniques non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.





- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. Au besoin, du matériel de rechange sera fourni. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour recueillir, transmettre ou archiver l'information relative aux opérations météorologiques de la station, ou encore pour transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC devra fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments météorologiques et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. Une liste détaillée complète de l'équipement et des instruments propres à la station sera fournie par le responsable technique ou le chargé de projet au début du contrat. Voici la liste de l'équipement météorologique propre à la station :
- a. **Baromètre électronique numérique** – Baromètre numérique de station servant à déterminer la pression atmosphérique. ECCC a installé cet équipement dans les bureaux. Il servira principalement aux données de lancement en surface consignée pendant les vols de ballons aérologiques.
  - b. **Abri Stevenson** – Abri blanc en bois à persiennes qui contient les instruments de mesure de la température et du taux d'humidité et qui est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques.
  - c. **Instruments de détection de la direction et de la vitesse du vent** – Ces instruments sont fixés en haut d'un mât situé à l'extérieur du bâtiment de la station. L'information ainsi recueillie par ces instruments est transmise par câble à des appareils de mesure indicateurs situés à l'intérieur du bâtiment.
  - d. **Armoires à instruments** – Sert au rangement des instruments indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment des opérations et à l'extérieur de la station dans le parc à instruments météorologiques.
  - e. **Équipement de communication** – PC et sauvegarde. Sert à transmettre des données des lancements aérologiques et de la station climatologique de référence. Comprend des routeurs et des modems.
  - f. **Système d'observations aérologiques NAVAIID** – Sert à l'acquisition et au traitement des données aérologiques au moyen d'un système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
  - g. **Bâtiment servant au gonflage des ballons aérologiques** – Installation où les ballons sont gonflés avec un gaz de levage en vue de sondages aérologiques.
  - h. **Hélium** – L'hélium est fourni sous forme de bouteilles de gaz ou de citernes qui sont expédiées sans frais à l'entrepreneur. L'entreposage des bouteilles d'hélium doit se faire dans le bâtiment réservé au gonflage.
- 1.2.5 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité des rapports, à l'exactitude des données et au respect des procédures et des normes.
- 1.2.6 ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.



## 2. RÈGLES DE CONDUITE À LA STATION MÉTÉOROLOGIQUE

- 2.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que la priorité absolue de tous les observateurs, lorsqu'ils sont en service, soit l'exécution des tâches d'observation aérologique.
- 2.2 L'entrepreneur doit s'assurer qu'à tout moment les ressources contractuelles n'exercent aucune autre activité commerciale dans les locaux fournis, ni en utilisant des produits d'ECCE accessibles grâce au système de communication fourni ou des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.
- 2.3 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illicite, ne soit apportée sur les lieux de la station, y compris les produits à base de cannabis.
- 2.4 L'entrepreneur doit s'assurer que nul membre du personnel n'exécute les tâches d'observateur lorsqu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogue. Nul membre du personnel ne peut effectuer des observations lorsque ses facultés sont affaiblies par des médicaments.
- 2.5 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations de la station météorologique pour y habiter ou dormir ni pour entreposer de façon temporaire ou permanente des biens personnels.
- 2.6 L'entrepreneur et son personnel doivent suivre le bon protocole de communication approprié indiqué dans la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCE. Les services de communication des stations météorologiques doivent servir uniquement à la transmission des données météorologiques, au signalement de défauts ou de défaillances d'instruments, ou pour des questions liées au déroulement des activités à la station météorologique. Afin de respecter les engagements internationaux et les directives de l'Organisation météorologique mondiale, tous les membres du personnel de l'entrepreneur recevront un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada pour transmettre les données aérologiques. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent recevoir une copie de la Politique d'utilisation des réseaux électroniques d'ECCE. Les membres du personnel de l'entrepreneur sont tenus de respecter cette politique du réseau.
- 2.7 L'utilisation malveillante du matériel informatique et de communication d'ECCE, notamment le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (à moins que ce soit spécifiquement lié au programme d'observation) ou l'installation d'autres logiciels (jeux, vidéos, etc.), est strictement interdite. La Direction générale des services ministériels d'ECCE déterminera la conséquence du non-respect de cette politique, ce qui peut constituer un motif de déqualification immédiate de l'employé contractuel impliqué, et possiblement un motif de résiliation du contrat. Tous les coûts liés à toute utilisation malveillante sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- 2.8 L'entrepreneur ou son personnel ne doit pas solliciter la participation de la station météorologique à des enjeux locaux ou à des événements actuels. Les questions provenant des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés doivent être acheminées au chargé de projet. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne peuvent émettre de commentaires ou d'avis au nom d'ECCE sur quelque question que ce soit.
- 2.9 L'entrepreneur, ou les ressources contractuelles, ne doivent pas, par quelque procédé que ce soit, altérer ou modifier une observation aérologique ni présenter des interprétations des produits de prévisions aérologiques ou météorologiques. Les observations aérologiques ne peuvent être modifiées que si des instructions à cet effet sont données par un représentant identifié d'ECCE, comme le précise le *Manuel d'observations météorologiques de surface*.
- 2.10 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer avec le chargé de projet, les employés du gouvernement du Canada et les membres du public, avec professionnalisme, courtoisie et amabilité afin de veiller à la santé et la sécurité du personnel qui a accès à la station, à la sécurité du matériel et des bâtiments et à l'intégrité du programme de collecte de données.



2.11 Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la station météorologique, l'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se conduire d'une manière qui favorise un milieu de travail respectueux. Il faut en tout temps traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité, afin de créer et de maintenir un milieu de travail sûr et sain, exempt de harcèlement et de discrimination.

### 3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

#### 3.1 Exigences

- 3.1.1 L'entrepreneur doit fournir et superviser, à ses propres frais, **au moins trois (3) personnes** (y compris le gestionnaire de station) aptes à être formées et autorisées à travailler sur le site en qualité d'observateurs en aérologie au cours de la période visée par le contrat. Cette exigence permet la poursuite des activités 365 jours par année (366 jours lors d'une année bissextile). Il s'agit d'une **exigence obligatoire**.
- 3.1.2 Le personnel doit détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent; une connaissance pratique des ordinateurs personnels et du système d'exploitation Windows est également obligatoire. Ces compétences doivent être indiquées dans le curriculum vitæ de chaque employé proposé et incluses dans la proposition du soumissionnaire.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données aérologiques sont enregistrées, codées et transmises par des ressources contractuelles ayant reçu une formation ou obtenu une certification d'ECCC à cet effet.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux aérologiques sont effectués par des ressources contractuelles qualifiées et qualifiées par ECCC.
- 3.1.5 L'entrepreneur doit désigner l'une des trois ressources contractuelles identifiées ci-dessus comme gestionnaire de la station.
- 3.1.6 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement proposé aux ressources contractuelles au moins **60 jours** avant les changements de personnel proposés. Le changement proposé doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.
- 3.1.7 L'entrepreneur doit fournir, pour chaque candidat, une lettre signée indiquant sa volonté de travailler pour l'entrepreneur, de suivre la formation nécessaire et d'obtenir l'autorisation de sécurité appropriée. L'autorisation de sécurité doit être valide et à jour pour toutes les ressources pendant la durée du contrat. Il s'agit d'une **exigence obligatoire**.
- 3.1.8 ECCC peut refuser toute ressource contractuelle proposée qui, selon le chargé de projet n'a pas les qualifications voulues pour exécuter les travaux requis. Toute personne que l'on juge peu fiable ou négligente dans l'exécution des tâches et des responsabilités d'une ressource contractuelle entre dans cette catégorie.
- 3.1.9 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes décrits dans les codes du travail des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sont respectés. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes sur les lieux de la station météorologique bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect des codes du travail peut entraîner la résiliation du contrat.
- 3.1.10 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles et le gestionnaire désigné de la station réalisent au moins une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les 60 jours consécutifs.
- 3.1.11 Le chargé de projet d'ECCC peut, à sa discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.



- 3.1.12 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent obligatoirement détenir un permis de conduire valide. Des exemplaires des permis de conduire valides doivent être fournis.

### 3.2 Formation des observateurs

- 3.2.1 L'entrepreneur est responsable de l'embauche et de la rémunération du personnel nécessaire à la réalisation des services définis dans le cadre du présent contrat.
- 3.2.2 L'entrepreneur est responsable de toutes les dépenses liées au recrutement et à la formation initiale, annuelle et complémentaire pour eux-mêmes et leur personnel.
- 3.2.3 Si les ressources contractuelles n'ont pas déjà été formées et ne sont pas encore autorisées à travailler sur le site par un représentant d'ECCE, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'elles se rendent à Stony Plain, en Alberta, afin de réussir le cours d'observateur en aérologie avant de se présenter à la station météorologique. Les coûts de formation sont assumés par l'entrepreneur et, aux fins de la facturation, sont inclus dans le tarif horaire ferme tout compris indiqué dans la base de paiement.
- 3.2.4 L'entrepreneur se charge de tous les coûts liés au déplacement des ressources contractuelles à Stony Plain, en Alberta, pour suivre le cours d'observateur en aérologie avant de se voir attribuer des tâches d'observation météorologique. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à la formation des ressources contractuelles à Stony Plain. Ces coûts comprennent entre autres le salaire des ressources contractuelles ainsi que les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de transport à destination et en provenance du centre de formation.
- 3.2.5 ECCE fournira les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour présenter le cours sur l'observation aérologique. S'il s'agit d'un nouveau contrat, ECCE assumera les coûts liés à l'accès à un instructeur pendant la première année du contrat.
- 3.2.6 À la suite de la formation d'observateur aérologique offerte au début du contrat, l'entrepreneur pourra, chaque année du contrat à l'exclusion de la première année, inscrire une personne au cours d'observation aérologique des conditions météorologiques prévu normalement. ECCE assumera les frais de scolarité. L'entrepreneur devra assumer tous les autres coûts associés à la formation, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et les tarifs pour la ou les ressources de l'entrepreneur.
- 3.2.7 Aux fins de la planification, les frais de scolarité pour les cours de formation après la première année du contrat peuvent être facturés, les cas échéant, à l'entrepreneur au taux suivant :
- Cours d'observations aérologique – HELIUM- 3000 \$ par étudiant  
Durée : 10 jours ouvrables pour le programme aérologique (en altitude) (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés)
- L'entrepreneur assumera tous les coûts de transport et d'hébergement pour les stagiaires contractuels.
- 3.2.8 Les ressources contractuelles qui ne réussissent pas le cours d'observateur en aérologies à Stony Plain, Alberta ne seront pas autorisées à effectuer des observations aérologiques ni à travailler sur le site. Tous les coûts découlant de ce déménagement, y compris le remplacement du stagiaire non retenu par un autre stagiaire, seront à la charge exclusive du de l'entrepreneur.
- 3.2.9 La formation comprendra les tâches d'observation aérologique ainsi que la formation de base à l'entretien et à la réparation de certains instruments météorologiques, capteurs et pièces d'équipement nécessaires au bon fonctionnement de la station météorologique.



- 3.2.10 Tous les observateurs doivent avoir une autorisation de sécurité avant de suivre une formation à Stony Plain, Alberta. L' autorisation de sécurité doit être soumise au chargé de projet avant le début du cours d'observateur aérologique. **Il s'agit d'une exigence obligatoire.**
- 3.2.11 Tous les observateurs doivent suivre la formation relative à l'attestation du Règlement sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et du Transport des marchandises dangereuses (TMD) ainsi que la cote de fiabilité de la sécurité avant la formation à Stony Plain, Alberta. Le certificat de formation ainsi que la cote de sécurité doit être soumis au chargé de projet avant le début du cours d'observateur aérologique. **Il s'agit d'une exigence obligatoire.**
- 3.2.12 Tous les stagiaires doivent se comporter de manière professionnelle pendant le cours. Aucun retard ou comportement perturbateur ne sera toléré. Toute personne se présentant en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue sera immédiatement exclue de la formation. Tous les frais découlant de ce renvoi, y compris le remplacement du stagiaire non retenu, sont à la charge exclusive de l'entrepreneur.
- 3.2.13 Les demandes de formation annuelle en dehors de la formation initiale seront fournies une fois par an pour chaque année du contrat, si nécessaire. L'entrepreneur doit demander cette formation au chargé de projet, au moins six (6) semaines ou trente (30) jours ouvrables avant le début de la formation. Les cas exceptionnels peuvent faire l'objet de consultations et de négociations avec le chargé de projet.
- 3.2.14 La formation annuelle des observateurs météorologiques (en dehors de la formation initiale) est organisée à une date convenue 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. L'attestation n'est pas transférable d'une station à l'autre. L'ECCC procédera à l'attestation annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.2.15 Si une formation supplémentaire est nécessaire en dehors de la formation initiale et de la formation annuelle sur site, l'entrepreneur sera responsable de tous les frais encourus par le formateur, à savoir les frais de déplacement, de logement, de repas et les frais accessoires.
- 3.2.16 ECCC s'engage à offrir des possibilités d'emploi accrues aux Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non inscrits, Métis et Inuits). On encourage les entrepreneurs à embaucher ces personnes dans leurs programmes. Afin d'aider les entrepreneurs à cet égard, le coût d'un cours par année pour une (1) personne autochtone, pendant la durée du contrat, sera annulé. L'entrepreneur devra tout de même assumer tous les autres coûts de formation, y compris, sans toutefois s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de séjour et le salaire pour la ressource ou les ressources de l'entrepreneur.

### 3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 L'autorisation et la certification du site prendront la forme d'une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques doit être entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont effectuées.
- 3.3.3 La certification obtenue à une station donnée n'est pas valable à une autre station.
- 3.3.4 ECCC procède à la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un horaire des quarts de travail pour la période du processus d'autorisation d'accès au site. Le chargé de projet doit recevoir l'horaire au moins deux



semaines avant le début du processus. L'horaire des quarts de travail doit être conforme aux exigences d'ECCC et recevoir l'approbation du chargé de projet. On vise à ce que le processus d'autorisation d'accès au site s'effectue de manière efficace et pratique.

- 3.3.6 Si la ressource ne réalise pas d'observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois pendant soixante (60) jours consécutifs, son autorisation et sa certification deviendront périmées et seront révoquées par la suite.
- 3.3.7 L'autorisation d'accès à un site et la certification d'un observateur sont suspendues sur-le-champ si celui-ci démissionne ou si l'entrepreneur lui signifie son congé pour une raison quelconque.
- 3.3.8 ECCC peut révoquer la certification d'un observateur s'il y a des raisons de croire que son rendement ne satisfait pas aux normes d'observation établies dans le MANUPP quant à l'exactitude et à la ponctualité.
- 3.3.9 L'observateur qui fait preuve de négligence dans l'accomplissement de ses tâches ou qui diffuse sciemment des renseignements faux ou erronés se verra révoquer sa certification.
- 3.3.10 Le non-respect par un observateur des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de sa certification.
- 3.3.11 Avant de révoquer la certification d'un observateur, un représentant d'ECCC pourrait procéder à une évaluation sur place du travail de cet observateur.
- 3.3.12 Pendant la révocation ou la suspension de sa certification, l'observateur n'est pas autorisé à effectuer des observations aérologiques ou à exécuter des tâches complémentaires.
- 3.3.13 La recertification d'un observateur dont l'attestation a été révoquée nécessitera un audit de performance pour s'assurer qu'il est compétent dans l'accomplissement des tâches météorologiques. Cet audit sera administré par l'inspecteur du SMC de la C.-B.
- 3.3.14 Le chargé de projet d'ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.

#### 4. INSTALLATIONS

- 4.1 ECCC aménage et fournit les installations et la station météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments comprendront des toilettes. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCC; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services. L'entrepreneur doit suivre des pratiques d'efficacité énergétique lorsqu'il utilise les installations mises à sa disposition.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies ne sont utilisées que pour l'exécution du programme d'observation météorologique aérologique et aucune autre activité commerciale ou personnelle ne doit être menée dans les locaux. D'autres activités ne seront pas tolérées et pourraient entraîner l'annulation du contrat sans autre considération.
- 4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations prévues par le contrat ou responsables du nettoyage ou de l'entretien des installations utilisent les installations fournies.
- 4.4 L'entrepreneur est chargé de l'entretien de la station météorologique, c'est-à-dire qu'il doit veiller à ce que tous les trottoirs et les allées piétonnières à destination et en provenance de la station demeurent exempts de neige et de glace pendant l'hiver. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et exemptes de neige. L'entrepreneur a la responsabilité



exclusive de l'équipement requis pour assurer l'entretien de la station et des allées.

- 4.5 L'entrepreneur doit déposer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet dans le bâtiment d'entretien de l'aéroport.
- 4.6 L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien généraux. Ces derniers doivent comprendre, sans s'y limiter, le nettoyage des planchers (c.-à-d. passer le balai ou l'aspirateur), le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres ainsi que le ramassage quotidien des rebuts et des ordures. Les articles et l'équipement ou les services de nettoyage ou d'entretien nécessaires au maintien de la propreté des installations d'observation aérologique sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- 4.7 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; l'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent donc respecter la politique fédérale qui interdit l'usage du tabac dans les installations fournies.
- 4.8 L'entrepreneur ne doit pas enlever, modifier ou changer de quelque manière que ce soit une composante des installations fournies, de la propriété ou de l'équipement, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation écrite et des indications en ce sens de la part du chargé de projet. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute déféctuosité relative aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
- 4.9 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations fournies soient sécurisées et verrouillées, et leurs fenêtres, fermées lorsqu'elles ne sont pas en cours d'utilisation.
- 4.10 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations soient utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.

## 5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur respectera tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail fédéral, provinciaux et territoriaux.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-3.html>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher à un endroit accessible à tous les employés la Partie II du Code canadien du travail ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité sur les lieux de travail, (si nécessaire). Il doit aussi afficher tout autre document ou renseignement sur la sécurité.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources contractuelles soient informées des risques connus et prévisibles en matière de sécurité ou de santé sur le lieu de travail. Il s'agit entre autres des risques associés au remplissage de ballons et à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que des risques pour la santé et la sécurité liés à l'utilisation du mercure et au fonctionnement de la tour basculante de l'anémomètre.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les matières et substances dangereuses soient identifiées comme telles, correctement étiquetées et stockées ou manipulées prudemment.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit vérifier que tout l'équipement de protection et vêtements de protection individuelle requis pour assurer la sécurité des employés est disponible et en bon état, et que chaque employé sait comment utiliser correctement l'équipement de protection individuelle.



- 5.1.7 L'entrepreneur est tenu de faire enquête sur tous les accidents et autres situations dangereuses survenus sur les lieux de travail et de les consigner dans un registre. Au besoin, l'entrepreneur doit rédiger un Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques complet (formulaire 369 de Travail Canada) et en acheminer une copie au chargé de projet et le bureau des ressources humaines d'ECCC de la région concernée.
- 5.1.8 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les directives orales ou écrites du chargé de projet d'ECCC.
- 5.1.9 Sur les lieux d'exécution des travaux, l'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents et à tous les autres règlements en vigueur relatifs à la sécurité des personnes dans la station et à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toutes sortes.
- 5.1.10 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les réglementations en matière d'incendie spécifiées par l'autorité aéroportuaire ou le chargé de projet.
- 5.1.11 Toutes les questions relatives à la santé et à la sécurité des observateurs météorologiques ou des autres personnes travaillant à l'intérieur ou à proximité de la station d'observation météorologique doivent être portées à l'attention immédiate du chargé de projet.
- 5.1.12 Une trousse de nettoyage des déversements de mercure sera fournie par ECCC (si nécessaire). L'entrepreneur doit signaler tout déversement de mercure et tenter de le nettoyer immédiatement. Un déversement de mercure sera considéré comme un incident dangereux.
- 5.1.13 L'entrepreneur doit se conformer à la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). Ces règlements comprennent, entre autres, ce qui suit : veiller à ce que tous les produits contrôlés, tels que définis dans le SIMDUT, soient identifiés par des étiquettes adéquates ; veiller à ce qu'une fiche de données de sécurité (FDS) valide soit disponible pour chaque produit contrôlé identifié ; former l'ensemble du personnel à la manipulation, à l'entreposage et à l'utilisation sûrs et corrects de chaque produit contrôlé.
- 5.1.14 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel qui expédie ou reçoit les matières dangereuses (comme les bouteilles à gaz comprimé ou les batteries) a réussi la formation et obtenu la certification nécessaire au transport de marchandises dangereuses (TMD), et qu'il conserve cette certification, afin de se conformer aux règlements.
- 5.1.15 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimé soient manipulées en toute sécurité, entreposées, préparées et étiquetées adéquatement, et accompagnées de la documentation requise avant d'être expédiées.
- 5.1.16 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, la preuve de l'attestation de la formation de tous les employés au système d'information sur les matières dangereuses sur le lieu de travail.** Cela inclut une preuve de certification pour toute nouvelle ressource et doit être envoyée en cas de changement de personnel. L'entrepreneur peut être amené à fournir à ECCC une copie de l'attestation de validité de tous ses employés, pendant toute la durée du contrat.
- 5.1.17 L'entrepreneur doit fournir, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, la preuve de l'attestation que tous les ressources ont suivi une formation sur la Loi relative au transport des marchandises dangereuses. Cela inclut une preuve de certification pour toute nouvelle ressource et doit être envoyée en cas de changement de personnel. L'entrepreneur peut être amené à fournir à ECCC une copie de l'attestation de validité de tous ses employés, pendant toute la durée du contrat.
- 5.1.18 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter scrupuleusement tous les règlements applicables relatifs aux incendies et à la sécurité générale à leur station. Tous les problèmes touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations





météorologiques ou d'autres personnes travaillant à l'intérieur ou autour de la station d'observation météorologique doivent immédiatement être signalés au chargé de projet.

- 5.1.19 L'entrepreneur doit fournir la preuve de la couverture valide concernant l'indemnisation de chacun des employés dans la province où les travaux sont exécutés.
- 5.1.20 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de ses employés. L'entrepreneur décharge ECCC de toute responsabilité en ce qui concerne les réclamations, demandes, actions, poursuites, frais, dépenses et procédures judiciaires engagées par quiconque, de quelque manière que ce soit, à la suite du décès d'un employé, d'une blessure subie par un employé, de la perte de biens ou de dommages matériels subis en raison d'activités menées par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services au titre du présent contrat.
- 5.1.21 Le cas échéant, l'entrepreneur et ses ressources doivent obtenir l'autorisation de travailler à l'intérieur et autour des sites aéroportuaires auprès de l'exploitant de l'aéroport concerné. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de payer tous les frais encourus pour ces autorisations. Tout employé incapable d'obtenir l'autorisation appropriée ou qui ne respecte pas les réglementations locales ne sera pas autorisé à exercer les fonctions d'observateur aérologique ou verra son attestation révoquée.

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

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail* (CCT), ECCC ou ses mandataires s'assureront que les installations, la machinerie, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans le règlement d'application du *Code canadien du travail*. Cela comprend les immeubles, les marches et les allées, les garde-fous et les points d'entrée et de sortie du lieu de travail. ECCC doit également s'assurer que la ventilation, l'éclairage et le niveau de bruit sont conformes au règlement d'application du CCT.
- 5.2.2 ECCC doit s'assurer que les installations des réseaux de distribution d'électricité, des génératrices et des instruments sont conformes au règlement d'application du Code canadien du travail ou aux normes des codes de l'électricité des provinces.
- 5.2.3 ECCC fournira, au besoin, de l'eau potable ainsi que des installations sanitaires et des installations individuelles.
- 5.2.4 ECCC fournira des extincteurs et des trousseaux de premiers soins.
- 5.2.5 ECCC fournira des renseignements sur les fiches de données de sécurité (FDS) concernant tous les produits contrôlés répertoriés dans le SIMDUT qui se trouvent à la station avant le début du contrat.
- 5.2.6 ECCC fournira un équipement de protection individuelle contre les risques associés au remplissage des ballons. L'équipement doit inclure des protecteurs auditifs et oculaires ainsi que des gants de protection.
- 5.2.7 ECCC fournira à l'entrepreneur de l'information sur les risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail, par exemple les risques liés au remplissage des ballons et à l'utilisation de gaz comprimés.
- 5.2.8 ECCC vérifiera si l'entrepreneur respecte les procédures et la réglementation en matière de santé et de sécurité, par des inspections annuelles des installations et du programme d'observation.

## 5.3 Plans d'urgence

- 5.3.1 L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer et soumettre pour approbation un plan d'action en cas d'urgence qui décrit en détail les procédures à suivre par tout le personnel si des circonstances exceptionnelles se présentent, par exemple une panne de



courant, du temps violent ou une catastrophe naturelle, ou d'autres événements sur lesquels l'entrepreneur ou son personnel n'ont aucun contrôle et qui peuvent entraver ou empêcher l'accomplissement des tâches d'observation météorologique.

- 5.3.2 Le plan d'action en cas d'urgence doit proposer d'autres moyens de transmission des données d'observations aérologiques en cas de panne du système de communication normal d'ECCC ainsi que la marche à suivre pour faire entrer les ressources au travail et assurer la continuité du programme. Le plan doit également comprendre un plan de notification des usagers qui identifie les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont au courant de ce plan et des procédures à suivre dans de tels cas. Toutes les ressources contractuelles doivent pouvoir consulter ce plan sur les lieux au besoin.
- 5.3.4 L'entrepreneur doit élaborer et soumettre le plan d'action en cas d'urgence au plus tard trente (30) jours après le début du contrat.

#### **5.4 SIMDUT et 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* – par voie terrestre et à tous les règlements de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur.
- 5.4.2 L'entrepreneur accepte de fournir, dans les trente (30) jours à compter du début du contrat. Plan de santé et de sécurité au travail (SST) spécifique au site, y compris un plan d'action en cas d'urgence, tel que décrit dans l'annexe « A » de l'énoncé des travaux, figurant dans le présent document.
- 5.4.3 Les fiches de données de sécurité pour 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 veiller à ce que les fiches de données de sécurité soient commandées au chargé projet en cas de besoin.
- 5.4.4 Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il devra fournir des FS à jour pour chacun de ces produits.

#### **6. Autres**

- 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 opérationnelles acceptables.
- 6.2 En raison de questions liées notamment aux ressources humaines et à l'automatisation, ECCC conserve le droit de résilier le contrat sans pénalité en donnant un préavis écrit de soixante (60) jours; il est possible aussi de résilier une partie du contrat (réduction de la portée) sous réserve d'un préavis écrit de soixante (60) jours donné par ECCC.



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

Des dommages-intérêts en cas de non-exécution peuvent être imposés si les données aérologiques sont retardées ou manquantes, tels qu'il est décrit ci-dessous.

Pour les travaux d'aérologie et les pénalités de non-performance seulement, une observation aérologique sera considérée comme d'une durée de 3 heures.

**DÉFINITION DES SITUATIONS :**

<p><b>LANCEMENT DU BALLON AUX HEURES NORMALES</b></p>	<p>Tous les efforts doivent être déployés de manière à ce que les lancements aérologiques aient lieu à 11 h 15 UTC (matin) et à 23 h 15 UTC (soir).</p> <p>En raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il peut y avoir de courts retards dans l'exécution du lancement, donc des heures de lancement réelles entre 11 h 15 et 11 h 29 UTC (matin) et entre 23 h 15 et 23 h 29 UTC (soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
<p><b>LANCEMENTS DEVANCÉS</b></p>	<p>Aucun lancement de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 UTC (matin) et 23 h 15 UTC (soir). Si un lancement aérologique est effectué avant 11 h 15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « devancé ».</p> <p><b>Une réduction de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques peut s'appliquer.</b></p>
<p><b>LANCEMENTS RETARDÉS</b></p>	<p>Si un lancement aérologique est effectué après 11 h 29 UTC, mais avant 11 h 45 UTC OU après 23 h 29 UTC, mais avant 23 h 45 UTC, le lancement sera enregistré comme étant « RETARDÉ », et un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour l'informer de ce retard.</p> <p>Si le retard est causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. une défectuosité de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'y aura aucune réduction du taux d'observation aérologique versé à l'entrepreneur.</p> <p>Si le retard est attribuable à des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque retard. Tout retard attribuable à un rejet de routine d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable.</p>
<p><b>OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUÉES</b></p>	<p>Si aucun lancement de ballon n'est effectué avant 13 h 45 UTC (matin) ou 1 h 45 UTC (soir), l'observation sera jugée « MANQUANTE ». Un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lancement manqué.</p> <p><b>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 UTC (matin) ni après 1 h 45 UTC (soir).</b></p> <p>Si un lancement a été tenté, mais qu'en raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (défectuosité de l'équipement ou conditions météorologiques), il n'a pas été réussi, il n'y aura pas de réduction du paiement versé à l'entrepreneur.</p> <p>Si le lancement n'a pas été tenté pour des raisons autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction de son paiement correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques à chaque fois.</p>



<p><b>INTEMPÉRIES/MAUVAISES CONDITIONS DE LA ROUTE</b></p>	<p>Si la météo ou les conditions routières sont telles qu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour tenter un lancement aérologique, l'entrepreneur ne sera généralement pas tenu responsable et n'aura pas à payer la pénalité en dommages-intérêts en cas de non-exécution en raison de l'observation manquée. Le bureau de service de Stony Plain DOIT toutefois être informé de la situation (1-877-292-0939). Si les critères suivants sont respectés, le paiement ne sera pas versé pour le lancement, mais aucune pénalité en dommages-intérêts en cas de non-exécution ne s'appliquera :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure</li> <li>2. L'un ou l'autre de ces éléments :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille)</li> <li>b. Facteur de refroidissement éolien de -50 °C ou plus froid, ou les routes sont fermées</li> </ol> </li> </ol> <p>L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des pénalités d'inexécution résultant de l'ascension manquée en raison de conditions météorologiques ou routières défavorables; toutefois, pour éviter les dommages-intérêts 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 par le biais de son numéro sans frais 1-877-292-0939. Si l'appel n'est pas fait, le lancement sera considéré comme manqué et des dommages-intérêts seront appliqués.</p> <p>Lorsque les conditions météorologiques mentionnées au paragraphe précédent ne prévalent pas, mais que, de l'avis de l'entrepreneur, en essayant d'effectuer une observation aérologique, l'observateur s'exposerait à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation et les dommages-intérêts ne s'appliquent pas. Toutefois, le bureau de service Stony Plain <b>DOIT</b> quand même être avisé a 1-877-292-0939.</p> <p>Si les ressources contractuelles ne peuvent pas se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que les intempéries, comme des problèmes d'entretien de bâtiment, de véhicule, ou pour toute autre raison, l'entrepreneur <b>DOIT</b> communiquer avec le bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.</p> <p>Dans le cas où elle est considérée comme une ascension manquée, l'entrepreneur ne sera pas payé pour l'observation plus une réduction d'une (1,0) fois le taux d'observation aérologique sera appliquée.</p>
<p><b>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</b></p>	<p>Lorsqu'une erreur est commise durant les préparatifs de pré-envolée par une ressource contractuelle et qu'elle entraîne l'invalidité des données d'observation (la température en surface, la pression, etc. sont erronées), il y aura une réduction du paiement versé à l'entrepreneur correspondant à la moitié (0,5) du taux prévu applicable aux observations en altitude.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés, peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif.</li> <li>• Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés par un sous-traitant chargé des observations en altitude peut entraîner l'annulation de son autorisation à effectuer des observations en altitude</li> <li>• <b>Il convient de remarquer que les dommages-intérêts pour non-exécution relative au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement d'un observateur donné</b></li> </ul>



<p><b>BULLETINS RETARDÉS/MANQUANTS</b></p>	<p>Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le lancement aérologique sera considéré comme « RETARDÉ ».</p> <p>Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p><b><u>L'observateur DOIT vérifier que tous les messages sont transmis comme requis.</u></b></p> <p>Les pénalités ne s'appliqueront pas en cas de messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS causés par un mauvais fonctionnement de l'équipement, les conditions météorologiques (telles que décrites dans le présent document), l'éclatement précoce du ballon, les rejets multiples et/ou la défaillance totale du système de communication.</p> <p><u>Dans le cas où les messages sont considérés</u> comme RETARDÉS ou MANQUANTS; Des pénalités s'appliqueront en conséquence.</p>
--	--

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

#### Non-exécution – Programmes supplémentaires

Si un programme supplémentaire faisant l'objet d'une rémunération supplémentaire (sonde d'ozone, etc.), n'a pas été effectué pour une raison autre qu'une défaillance de l'équipement ou les conditions météorologiques (comme le déterminera le chargé de projet), l'entrepreneur ne sera pas payé pour le programme et une réduction équivalant à une (1) fois le taux prévu pour le programme s'appliquera.



## APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A RISQUES

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

### 1. Risques physiques

Voici quelques risques physiques connus aux stations :

- asphyxie causée par l'hydrogène ou l'hélium
- blessure aux yeux ou aux oreilles causée par l'éclatement d'un ballon
- exposition au rayonnement des écrans d'ordinateur
- engelure lors de la manipulation d'un équipement à l'extérieur des installations
- risques de glissade, de trébuchement ou de chute lors du lancement de ballons
- blessure causée par les bouteilles d'hélium sous pression (explosion et écrasement)
- travail en solitaire dans un endroit éloigné
- ouverture et fermeture de la porte principale du bâtiment réservé au gonflage des ballons
- changement des ampoules ou étalonnage des capteurs qui nécessitent de grimper dans de hautes échelles
- extincteurs d'incendie (explosion et asphyxie)
- électrocution
- rencontre d'animaux sauvages pendant les travaux à l'extérieur
- blessures par des objets coupants ou perforants lors de l'entretien de l'équipement.

### 2. Risques chimiques

Voici quelques risques chimiques connus aux stations :

- méthanol ou alcool isopropylique
- huile de graissage
- acide de batteries
- extincteurs
- hélium gazeux

3. Une liste complète de tous les risques physiques ou chimiques connus, de même que des recommandations en vue de les réduire au minimum, sera mise à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont informées des risques connus et qu'elles ont reçu une formation relative à la sécurité au travail, y compris l'utilisation d'équipement de protection individuelle en vue de réduire ces risques au minimum. Tout risque de nature chimique qui est nouveau ou ne figure pas sur la liste doit être immédiatement signalé au chargé de projet.
5. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressources contractuelles soient équipées des équipements de protection individuelle (EPI) recommandés par le fournisseur et à ce qu'elles les utilisent (masques, gants à l'épreuve des produits chimiques et bottes de sécurité, entre autres) lorsqu'elles s'acquittent de leurs fonctions.
6. Au début du contrat et aux dates anniversaires suivantes, l'entrepreneur doit dresser l'inventaire de tous les équipements de protection individuelle dont sont dotées les ressources contractuelles et le transmettre au chargé de projet afin d'en assurer la conformité.
7. Chaque année, le chargé de projet doit passer en revue l'inventaire et le plan de formation de l'entrepreneur. Ce dernier doit remédier à toute lacune décelée, et ce, à la satisfaction du chargé de projet. Tout manquement à ces exigences sera considéré comme un motif de résiliation du contrat.



## **8. Fiches Signalétiques (FS)**

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

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



## APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A DOCUMENTS PERTINENTS

### **Documents cités dans l'énoncé des travaux :**

Manuel des normes d'observations météorologiques de surface (MANOBS) :  
[Manuel des normes d'observations météorologiques de surface \(MANOBS\) 8e édition, modification 2 - Canada.ca](#)

Manuel d'observations aérologiques (MANUPP) :  
[MANUPP \(buyandsell.gc.ca\)](#) (en anglais seulement)

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

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

Manuel de formation du cours des observateurs aérologiques module 2.7

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

Rapport mensuel de la station d'aérologie





## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A POLITIQUE DE CERTIFICATION DES RELEVÉS AÉROLOGIQUES

### 1.1 Politique

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

### 1.2 Raison de la politique

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

### 1.3 Attestation :

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

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

### 1.4 Exigences opérationnelles

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

### 1.5 Conditions pour une non certification/révocation

- 1.5.1 Le chargé de projet révoque la certification de l'observateur en aérologie lorsqu'il a une raison de croire que la performance de l'observateur n'est pas conforme aux normes. Une évaluation du travail de l'observateur est effectuée à la station par un représentant autorisé du SMC avant de recommander la révocation du certificat.
- 1.5.2 La certification est automatiquement révoquée si un observateur ne fait pas au moins une (1) observation aérologique à tous les 60 jours consécutifs par la suite.
- 1.5.3 La certification d'un observateur est automatiquement révoquée si l'observateur quitte son emploi

### 1.6 Avis écrit

- 1.6.1 L'agent de projet ou son représentant autorisé doit fournir à l'observateur un avis écrit incluant la date, le site et la raison de la non certification/révocation. Une copie de cet avis est envoyée à :
  - L'entrepreneur
  - L'autorité contractante
- 1.6.2 Si un certificat d'observation aérologique est révoqué, l'observateur ne peut plus effectuer de relevé aérologique. Si l'avis est ignoré, le contrat est automatiquement annulé.



## 1.7 Procédures de nouvelle certification

- 1.7.1 Si l'entrepreneur souhaite qu'un observateur soit certifié de nouveau, il doit en faire la demande à l'agent de projet, qui entamera les procédures pour une nouvelle certification à la station. En général, un préavis de 60 jours ouvrables est requis et l'entrepreneur sera responsable des coûts associés à la nouvelle certification.
- 1.7.2 Pour être certifié à nouveau, un observateur doit démontrer sa compétence à effectuer les relevés aérologiques. L'examen pour la nouvelle certification a lieu à la station. À la discrétion du représentant du SMC, un examen écrit peut être requis.
- 1.7.3 À la discrétion de l'agent de projet, dans certains cas, l'observateur peut avoir à refaire une séance de formation pour recevoir sa nouvelle certification.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

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



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Change Canada	Environment and Climate	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Meteorological Service of Canada/Upper Air Division
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide aerological weather observations at the Port Hardy Weather Station in Port Hardy, BC		
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
--





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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shelley Rouire		Title - Titre Supervisor of Contracts	Signature Rouire, Shelley
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 8 July 2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson		Title - Titre Site Security Officer	Signature Nelson, Lori <small>Digitally signed by Nelson, Lori Date: 2022.07.11 16:19:06 -06'00'</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
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--



## ANNEXE « D » 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.