



<p><b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À : /RETURN BIDS TO:</b></p> <p><b>RÉCEPTION DES SOUMISSIONS – ENVIRONNEMENT CANADA/BID RECEIVING – ENVIRONMENT CANADA</b></p> <p><b>Copie électronique : <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></b></p> <p><b>MODIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS / BID SOLICITATION AMENDMENT</b></p> <p>La demande de soumissions citée en référence est modifiée dans ce document; sauf indication contraire, les modalités de la demande de soumissions demeurent les mêmes.</p> <p>The referenced Bid Solicitation is revised in this document; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Bid Solicitation remain the same.</p>	<p><b>Titre – Title</b> Observations aérologiques à la station de haute atmosphere Iqaluit, Nunavut</p>	
	<p><b>N° de la demande de soumissions EC/N° SAP – EC Bid Solicitation No. /SAP No. 5000068002</b></p>	<p><b>N° de modification - Amendment No. 001</b></p>
	<p><b>Date de la modification (AAAA-MM-JJ) - Amendment Date (YYYY-MM-DD) 2023-08-30</b></p>	
	<p><b>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) - Bid Solicitation Closes (YEAR-MM- DD)</b>  à - at 14 h 00 le – on 2023-09-15</p>	<p><b>Fuseau horaire - Time Zone</b>  HAE / EDT</p>
	<p><b>F.A.B - F.O.B</b> Voir ci-jointe</p>	
	<p><b>Adresser toutes questions à : - Address Enquiries to:</b> <a href="mailto:Garvin.Suepaul@ec.gc.ca">Garvin.Suepaul@ec.gc.ca</a></p>	
	<p><b>N° de téléphone – Telephone No</b> 613-295-4823</p>	<p><b>N° de télécopieur - Fax No</b> N/A</p>
	<p><b>Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) - Delivery Required (YEAR- MM-DD) Voir ci-jointe</b></p>	
	<p><b>Destination des services / Destination of Services</b> Iqaluit, Nunavut</p>	
	<p><b>Sécurité / Security</b> Voir ci-jointe</p>	
<p><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address</b></p>		
<p><b>N° de téléphone – Telephone No</b></p>	<p><b>N° de télécopieur - Fax No</b></p>	
<p><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) / Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print)</b></p>		
<p>_____ <b>Signature</b></p>	<p>_____ <b>Date</b></p>	



## N° de modification 001

---

La modification 001 de la demande de soumissions n° **5000068002** a pour but de modifier la demande de proposition (DDP).

### **RÉVISIONS DE LA DDP**

1. Page 1 de demande de soumissions, la demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ):

**SUPPRIMER :** 2023-08-31

**INSÉRER :** 2023-09-15

2. La demande de proposition (**version française seulement**) est modifiée comme suit :

**INSÉRER :** Le document qui suit au format PDF contenant les sections originales suivantes :

Partie 1 Renseignements généraux

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Partie 5 Attestations

Partie 6 Sécurité et autres exigences

Partie 7 Contrat subséquent

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Plan des avantages aux Inuits

Annexe « D » Liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité

Annexe « E » Dispositions d'intégrité

Annexe « F » Exigences en matière d'assurance

**Toutes les autres modalités de la demande de soumissions demeurent inchangées.**



## **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 annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, plan des avantages aux Inuits, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité, dispositions d'intégrité, 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 Iqaluit, Nunavut 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 jusqu'au 30 septembre 2025 avec trois (3) périodes d'option supplémentaires 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 Iqaluit, Nunavut.



- 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 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 soumise aux dispositions de « l'Accord de libre-échange Canadien [ALEC], l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, le 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] et Accord de libre-échange Canada-Ukraine ».
- 1.2.6 Ce marché est assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivants : l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.
- 1.2.7 Cet approvisionnement est assujéti à la Directive sur les marchés de l'État, y compris les baux immobiliers dans la région du Nunavut ([Directive sur le Nunavut](#)).
- La Directive sur le Nunavut a les objectifs suivants :
- une participation accrue des entreprises inuites aux occasions d'affaires dans l'économie du Nunavut;
  - la capacité accrue des entreprises inuites à participer aux marchés de l'État et aux baux immobiliers du Nunavut; et
  - l'embauche d'Inuits comme représentants dans la main-d'œuvre du Nunavut.
- 1.2.8 Un programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associé à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### 1.3 Compte rendu

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



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées (2023-06-08) 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 l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**

**Supprimer :** 60 jours

**Insérer :** 120 jours

**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 ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes « SCP » :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

**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 »

## **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. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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](#) (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.5. Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.



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

## 2.6. Lois applicables

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

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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

La clause [A9076T](#) informe les soumissionnaires qu'ils peuvent proposer des améliorations aux exigences techniques contenues dans l'appel d'offres.

## 2.8. Fondement du titre du Canada sur les droits de 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'elles sont énoncées dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés 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 - une (1) copie électronique en format PDF

Section II : Plan des avantages aux Inuits - une (1) copie électronique en format PDF

Section III : Soumission financière - une (1) copie électronique en format PDF

Section IV : Attestations - une (1) copie électronique en format PDF

Les prix doivent figurer dans l'offre financière et, si applicable, dans le plan des avantages aux Inuits seulement. 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 : Garvin Suepaul

Numéro de sollicitation : 5000068002

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 : Plan des avantages aux Inuits (PAI)**

Dans le cadre de leur PAI, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent d'intégrer les avantages pour les Inuits et le Nunavut dans l'exécution des travaux. Les soumissionnaires doivent présenter leur plan des avantages des Inuits conformément à l'annexe « C ».

## **Section III : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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.

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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section IV : Attestations**

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



## **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**

- (a) 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).
- (b) Dans le cas d'un groupement, l'expérience combinée des parties formant le groupement sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire. Les membres individuels d'un groupement ne peuvent pas participer à une autre offre en réponse au présent appel d'offres, que ce soit en soumettant une offre seule ou en participant à un autre groupement.
- (c) Les ressources proposées 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.
- (d) Le soumissionnaire ne doit pas proposer la même ressource dans plus d'une (1) catégorie de ressources ou pour remplir plusieurs postes de ressources en réponse à cet appel d'offres. Les offres qui ne respectent pas cette règle seront jugées irrecevables.
- (e) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. trois ans), ECCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne présente pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle le soumissionnaire ou sa ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels le soumissionnaire ou sa ressource a participé.
- (f) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre ou la catégorie du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.



#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les offres doivent répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

Le soumissionnaire peut, à la demande de l'autorité contractante, être tenu de fournir toute information manquante relative aux critères techniques obligatoires. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces informations dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de la demande, son offre sera jugée irrecevable.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées plus à fond. Les critères obligatoires sont évalués sur la base d'une simple réussite ou d'un échec. Il s'agira d'un « oui » ou d'un « non ».

Critère	Critère technique obligatoire	Instructions	Conforme (Oui / Non)	Numéro de page/renvoi dans la proposition
<b>O1.</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer trois (3) ressources désignées dans les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Directeur de la station - une (1) personne.</li> <li>II. Observateur en altitude - deux (2) ressources (c'est-à-dire observateur en altitude n° 1 et n° 2).</li> </ul> <p>Voir le point 3.0 de l'Annexe « A » pour les rôles et responsabilités des catégories énumérées ci-dessus.</p>	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit indiquer dans son offre, pour chacune des trois (3) ressources proposées, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Le nom de chaque ressource proposée.</li> <li>II. La catégorie dans laquelle chaque ressource est proposée.</li> </ul>		



<p><b>O2.</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée pour occuper le poste de gestionnaire de station possède au moins une (1) année d'expérience dans la gestion d'une équipe* composée d'une ou de plusieurs personnes dans un environnement professionnel.</p> <p>*La gestion d'une équipe implique, sans s'y limiter, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer des horaires de travail</li> <li>• superviser les performances des ressources</li> <li>• fournir des conseils et un soutien dans l'accomplissement des tâches.</li> </ul>	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillant l'expérience de la ressource proposée en tant que <u>gestionnaire de station</u>.</p> <p>Pour chaque expérience professionnelle identifiée dans son CV comme répondant à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Nom de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été effectué.</li> <li>II. Nom du projet, lieu et description du travail effectué.</li> <li>III. Nombre de personnes dans l'équipe gérée par la ressource proposée.</li> <li>IV. Dates et durée de l'expérience professionnelle acquise au cours du projet.</li> <li>V. Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone d'une personne de référence de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis (qui peut valider les informations fournies par le soumissionnaire).</li> </ol>		
<p><b>O3.</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée sous O1 possède les qualifications requises pour effectuer le travail.</p>	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit identifier et décrire les certifications et l'expérience de <u>chaque</u> ressource proposée dans son offre, vers la satisfaction des qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Études*</b> Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent en formation générale, l'école ou le programme de formation générale, le lieu et l'année d'obtention du diplôme ou de la formation générale.</li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expérience</b> de l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows, y compris un minimum de deux outils Microsoft (MS) Office (tels que MS Word, Excel et/ou Outlook) utilisés dans les antécédents professionnels.</li> <li>• <b>Antécédents professionnels</b> comprenant les dates, le rôle et la description du travail effectué, ainsi que l'organisation cliente pour laquelle le travail a été effectué.</li> </ul> <p>*Le soumissionnaire peut, à la demande de l'autorité contractante, être tenu de fournir une copie de la certification comme preuve de sa formation. Si cette demande est faite et que le soumissionnaire ne fournit pas une copie de la certification dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de la demande, l'offre sera considérée comme irrecevable.</p>		
--	--	--	--	--

#### 4.2.2. Critères techniques cotés par points

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction des exigences notées décrites dans les critères techniques cotés par points.

L'équipe d'évaluation attribuera des points pour la note technique en fonction des points attribués à chaque critère. L'évaluation prendra la forme d'un examen des déclarations et des documents justificatifs mentionnés dans les réponses aux exigences cotées afin de déterminer la note à attribuer. Chaque offre sera évaluée en attribuant une note aux exigences notées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot « noté » ou par une référence à une note, ou par l'utilisation du mot « devrait ».

Pour être considérée comme conforme, **l'offre doit également atteindre ou dépasser la note minimale requise de 72 points sur les 103 points disponibles**. Toute proposition d'un soumissionnaire n'atteignant pas la note minimale de passage globale sera considérée comme non conforme et la proposition ne sera pas examinée plus à fond. Les soumissionnaires qui ne présentent pas d'offres complètes contenant toutes les informations demandées dans le cadre de cet appel d'offres seront notés en conséquence.



<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS (CC)</b>	<b>Points</b>	<b>Numéro de page/renvoi dans la proposition</b>
<p><b>CC1</b></p> <p><b>Plan d'exécution du programme d'observation :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant la manière dont il prévoit d'exécuter les tâches à l'appui du programme aérologique et des exigences en matière de collecte de données.</p> <p>Le plan du soumissionnaire doit comprendre une description détaillée des tâches à effectuer à la station, en plaçant l'accent sur les procédures de vol normalisées et les tâches d'entretien. Le plan du soumissionnaire doit mettre l'accent sur les normes de performance en matière de respect des délais et d'exactitude des données saisies, conformément au MANUPP (voir l'Appendice 4 de l'Annexe A).</p> <p>Le soumissionnaire recevra un nombre total de points pour chacun des points suivants qui sont inclus et suffisamment détaillés dans le plan du soumissionnaire qui démontre que ce dernier <u>comprend les exigences et l'approche</u> du soumissionnaire pour y répondre. Aucun point partiel ne sera attribué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Séquence des heures de lancement (lâchers) du ballon aérologique pour les observations quotidiennes - <b>2 points</b></li> <li>• Critères pour les lâchers différés - <b>2 points</b></li> <li>• Critères pour les seconds lâchers - <b>2 points</b></li> <li>• Maintien d'un stock mensuel - <b>2 points</b></li> <li>• Effectuer des contrôles hebdomadaires et mensuels – <b>2 points</b></li> <li>• Notification au Bureau de service de Stony Plain - <b>2 points</b></li> </ul>	<p><b>points maximums : 12</b></p>	
<p><b>CC2</b></p> <p><b>Plan de suivi des observations et de contrôle de la qualité :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant, avec suffisamment d'informations à l'appui, la manière dont il surveillera les observations et effectuera le contrôle de la qualité des observations.</p> <p>Le plan du soumissionnaire doit fournir un calendrier détaillé des tâches d'assurance qualité, y compris la production de rapports de fin de mois comprenant un journal des performances et la manière dont les anomalies seront suivies et signalées après des observations incomplètes.</p> <p>Les soumissionnaires recevront un nombre total de points pour chacun des points suivants inclus et suffisamment détaillés dans le plan du soumissionnaire qui démontre que ce dernier <u>comprend les exigences et l'approche</u> du soumissionnaire pour y répondre. Aucun point partiel ne sera attribué.</p>	<p><b>points maximums : 10</b></p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raisons des observations manquées - <b>2 points</b></li> <li>• Production de rapports mensuels/de fin de mois - <b>2 points</b></li> <li>• Production d'un journal des performances et modalités de signalement des anomalies - <b>4 points</b></li> <li>• Procédures visant à garantir que les performances des ressources resteront à un niveau élevé.</li> </ul> <p>Il peut s'agir, entre autres, de vérifications ponctuelles, de l'assiduité au travail, de la manière dont les anomalies seront suivies après des observations incomplètes - <b>2 points</b></p>		
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>Le soumissionnaire recevra un nombre total de points pour chacun des points suivants inclus et suffisamment détaillés dans le plan du soumissionnaire qui démontre que ce dernier <b>comprend les exigences et l'approche</b> du soumissionnaire pour y répondre. Aucun point partiel ne sera attribué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un calendrier de rotation des ressources proposées sur 60 jours calendaires - <b>5 points</b></li> <li>• À l'aide de ce calendrier, démontrez un plan pour couvrir les points suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une équipe à court terme (le jour même) en raison de la maladie d'un employé - <b>5 points</b></li> <li>○ Absence prolongée d'une ressource (trois jours consécutifs ou plus) - <b>5 points</b></li> </ul> </li> <li>• En utilisant le calendrier, démontrer la répartition des tâches mensuelles entre le responsable de station proposé et les observateurs en altitude - <b>5 points</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les tâches mensuelles peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à ce qui suit : tâches d'entretien ménager, vider les poubelles, enlever la neige des portes, créer un emploi du temps, épousseter, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>points maximums : 20</b></p>	
CC4	<p><b>Plan de santé et de sécurité au travail (SST) :</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan de SST qui décrit, avec suffisamment d'informations à l'appui, comment il fournira, formera, fera la promotion, appliquera et gèrera un environnement de travail sûr.</p> <p>Les soumissionnaires recevront des points entiers pour chacun des points suivants inclus et suffisamment détaillés dans le plan de la proposition, qui démontre que le soumissionnaire <u>comprend les exigences et l'approche</u> qu'il adopte pour les satisfaire. Aucun point partiel ne sera attribué.</p> <p>Le plan de SST du soumissionnaire doit :</p>	<p><b>points maximums : 21</b></p>	





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera encouragée sur le lieu de travail - <b>2 points</b></li><li>• Décrire comment le plan de SST protégera les employés - <b>2 points</b></li><li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera contrôlée quotidiennement dans la station - <b>2 points</b></li><li>• Décrire comment les réglementations en matière de santé et de sécurité seront appliquées et comment les manquements aux obligations en matière de santé et de sécurité seront traités - <b>2 points</b></li><li>• Décrire comment la formation et/ou la certification seront assurées et maintenues pendant toute la durée du contrat pour les éléments suivants : (<b>3 points, 1 point par puce</b>)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Air supérieur</li><li>○ SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail</li><li>○ TMD : Transport de marchandises dangereuses</li></ul></li><li>○ Inclure la gestion de base de la sécurité du site pour les éléments suivants : (<b>10 points, 1 point par puce</b>)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Identifier les dangers</li><li>○ Suivre des pratiques de travail sûres</li><li>○ Politique relative au travail en solitaire</li><li>○ Informations sur les contacts locaux en cas d'urgence</li><li>○ Considérations spécifiques au lieu de travail</li><li>○ Fiches de données de sécurité actuelles</li><li>○ Utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI)</li><li>○ Déclaration et enquête sur les accidents/incidents</li><li>○ Plan d'intervention en cas d'urgence</li><li>○ Imputabilité du personnel</li></ul></li></ul>		
--	--	--	--



<p><b>CC5</b></p>	<p><b>Expérience du soumissionnaire dans le secteur public:</b> Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de travail avec le secteur public.</p> <p>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 ou du client du secteur public;</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 et numéro de téléphone) d'un client de référence de l'organisation du secteur public à laquelle les services ont été fournis (qui peut valider les informations fournies par le soumissionnaire).</li> </ul> <p><b>Les points seront attribués comme suit : Un (1) point pour chaque année d'expérience pertinente pour laquelle les informations susmentionnées sont entièrement fournies, jusqu'à un maximum de dix (10) points. Les projets d'une durée inférieure à un (1) an recevront zéro (0) point.</b></p> <p>* Note : Des points <u>ne</u> seront attribués <u>que</u> pour l'expérience de l'entreprise du soumissionnaire (c'est-à-dire l'expérience de la société). <u>Aucun point ne sera attribué</u> au titre de ce critère pour l'expérience des individus, y compris le gestionnaire de la station proposé ou les observateurs de la haute atmosphère.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non un sous-traitant. Cela signifie que le soumissionnaire a passé un contrat directement avec le client. Si le contrat du soumissionnaire pour le projet consistait à effectuer des travaux qu'une autre entité avait elle-même contractés au préalable, le soumissionnaire ne sera pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (client) a passé un contrat avec Y pour des services. Y, à son tour, a conclu un contrat avec X pour fournir tout ou partie de ces services à Z. Dans cet exemple, Y est un entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p>	<p><b>points maximums : 10</b></p>	
<p><b>CC6</b></p>	<p><b>Expérience des ressources :</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience aérologique ou météorologique des ressources qu'il propose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expérience du gestionnaire de station proposé <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Expérience démontrée en aérologie ou en météorologie - <b>5 points</b></li> <li>ii. Expérience avérée de la supervision d'une équipe au-delà de l'expérience identifiée dans le critère technique obligatoire O2 - <b>5 points</b></li> </ul> </li> <li>b. Expérience de l'observateur en altitude proposé #1</li> </ul>	<p><b>points maximums : 20</b></p>	



	<p>i. Expérience démontrée en aérologie ou en météorologie - <b>5 points</b></p> <p>c. Expérience de l'observateur en altitude # 2 proposé</p> <p>i. Expérience démontrée en aérologie ou en météorologie - <b>5 points</b></p> <p>L'expérience de la ressource proposée en tant que gestionnaire de station et comme observateurs en altitude doit être incluse dans chaque curriculum vitae.</p> <p><b>Les points seront attribués comme suit : Un (1) point pour chaque année d'expérience pertinente, jusqu'à un maximum de cinq (5) points. Une expérience de moins d'un (1) an donne droit à zéro (0) point.</b></p>		
<b>CC7</b>	<p><b>Ressources supplémentaires :</b> Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des ressources supplémentaires pour assumer les rôles et responsabilités d'un observateur en altitude.</p> <p>a. <b>5 points par ressource supplémentaire proposée pour un maximum de 10 points</b></p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit démontrer que la (les) ressource(s) supplémentaire(s) proposée(s) possède(nt) les qualifications requises énumérées dans les critères techniques obligatoires O3.</p>	<p><b>points maximums : 10</b></p>	
	<b>TOTAL MINIMUM DE POINTS (SCORE) REQUIS</b>	<b>72</b>	
	<b>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES</b>	<b>103</b>	
	<b>TOTAL DES POINTS OBTENUS</b>		

#### 4.3. Plan des avantages pour les Inuits (PAI)

Les soumissions seront également évaluées en fonction des critères de retombées pour les Inuits et des critères de retombées pour le Nunavut, qui seront pondérés et notés. Les propositions des soumissionnaires pour ces deux critères doivent être combinées dans un plan des avantages pour les Inuits (PAI), tel que décrit à l'Annexe « C » (Plan des avantages pour les Inuits), dans lequel les soumissionnaires doivent expliquer en détail comment ils intégreront les éléments suivants dans l'exécution des travaux prévus dans le cadre de ce besoin :

1. Emploi des Inuits (directement ou par l'intermédiaire de sous-traitants);
2. Propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants); et
3. Emplacement dans la région du Nunavut.

Les engagements contenus dans un PAI feront partie du contrat qui en résultera.



La mise en œuvre du PAI sera assurée par un suivi étroit et en exigeant, au minimum, que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'état d'avancement du plan des avantages (voir Annexe « C », Partie C (rapport d'avancement du plan des avantages pour les Inuits) qui démontre que les obligations contractuelles ont été remplies.

Il n'y a pas de note de passage pour cette section. Les critères d'évaluation du plan des avantages pour les Inuits (PAI) figurent à l'Annexe « C », Partie A.

#### **4.4. Évaluation financière**

##### **4.4.1 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.

Aux fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé de la manière décrite dans les instructions relatives à la proposition financière figurant à l'annexe « B ».

#### **4.5. Méthode de sélection**

##### **4.5.1 Méthode de sélection– Cote combinée la plus élevée de l'engagement du Plan des avantages pour les Inuit (PAI), du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions ;
  - b. satisfaire tous les critères obligatoires ; et
  - c. obtenir le minimum requis de 72 points pour l'ensemble des critères techniques d'évaluation qui font l'objet d'une notation par points. La notation est effectuée sur une échelle de 103 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée de la PAI en termes de qualité, de valeur technique et de prix. Le ratio sera de 35 % pour la qualité de la PAI, de 45 % pour la valeur technique et de 20 % pour le prix.
4. Pour établir la note de la valeur technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 45 %.
5. Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas, multiplié par un ratio de 20 %.
6. Pour établir la note de mérite de PAI, la note de mérite globale de la PAI pour chaque offre recevable sera déterminée comme suit : Le nombre total de points obtenus / le nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 35%.



7. Pour chaque offre recevable, la note de mérite de la PAI, la note de mérite technique et la note de prix seront additionnées pour déterminer sa note combinée.
8. Ni l'offre recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite PAI, le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. En cas d'égalité, l'offre dont le prix évalué est le plus bas sera retenue.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont conformes et où la sélection du contractant est déterminée par un rapport 35/45/20 de la valeur PAI, de la valeur technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 103 et le prix évalué le plus bas est de 450 000 \$.

Méthode de sélection - Meilleure note combinée de l'engagement de la PAI (35 %), du mérite technique (45 %) et du prix (20 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		83/103	72/103	103/103
Prix évalué de la soumission		500 000, 00 \$	550 000, 00 \$	450 000, 00 \$
Plan d'avantages aux Inuits		15/35	35/35	0/35
<b>Score de la valeur technique</b>		$83/103 \times 45 = 36,26$	$72/103 \times 45 = 31,46$	$103/103 \times 45 = 45,0$
<b>Calcul</b>	<b>Note pour le prix</b>	$450\ 000/500\ 000 \times 20 = 18,0$	$450\ 000/550\ 000 \times 20 = 16,36$	$450\ 000/450\ 000 \times 20 = 20,0$
	<b>Qualité du PAI</b>	$15/35 \times 35 = 15$	$35/35 \times 35 = 35$	$0/35 \times 35 = 0$
<b>Cote combinée</b>		69,26	82,82	65,00
<b>Note globale</b>		2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>



## **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 avant l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe dûment remplie sur les dispositions relatives à l'intégrité, avant l'attribution du contrat.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du 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.

### **5.2. 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.

#### **5.2.1. 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.

### 5.2.2. Éducation et expérience

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.

### Déclaration

« Le soumissionnaire, en signant ci-dessous et en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, certifie que les renseignements fournis sont véridiques à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification en tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation s'avère fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre l'offre irrecevable ou constituer un manquement aux termes du contrat. »

---

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie)

---

Signature

---

Date



## **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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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 :** (*insérer uniquement lors de l'attribution du contrat*)

### 7.1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A » et à son engagement présenté dans le PAI de l'entrepreneur figurant à l'annexe « C » (*si applicable*).

### 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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.

Les conditions générales 2035 sont modifiées comme suit :

#### À la section 14 Frais de transport

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

#### À la section 15 Responsabilité du transporteur

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

#### À l'article 20 Droit d'auteur

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :**

1. Dans cette section :
  - « Matériel » désigne tout ce qui est créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux en vertu du contrat, et sur lequel le droit d'auteur subsiste.
  - « Informations générales » désigne toute la propriété intellectuelle qui n'est pas une information originale qui est intégrée au travail ou nécessaire à l'exécution du travail et qui est la propriété ou les informations confidentielles de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers ;
  - « Informations originales » désigne toute la propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en pratique dans le cadre des travaux en vertu du contrat ;
2. Le matériel qui est créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux en vertu du contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit incorporer le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (2023) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (2023).
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment que l'autorité contractante peut exiger, une renonciation permanente écrite aux droits moraux tels que définis dans la Loi sur le droit d'auteur, LR, 1985, ch. C-42, sous une forme acceptable pour l'autorité contractante, de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Si l'entrepreneur est un auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.



4. Tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel appartiennent au Canada dès qu'ils existent. L'entrepreneur n'a aucun droit sur une telle propriété intellectuelle, à l'exception de tout droit qui peut être accordé par écrit par le Canada.
5. L'entrepreneur accorde également au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et sans redevance pour utiliser les renseignements généraux dans la mesure où ces renseignements sont requis par le Canada pour exercer ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être restreinte de quelque façon que ce soit par l'entrepreneur fournissant toute forme d'avis contraire, y compris le libellé de toute licence sous film plastique jointe à tout livrable.
6. Aucune restriction autre que celles énoncées dans la présente section ne doit s'appliquer à l'utilisation par le Canada du matériel ou des versions traduites du matériel

#### À l'article 22 Confidentialité

**Supprimer :** « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC] »

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

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

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.

- (i) L'entrepreneur ou l'offrant doit avoir en permanence, durant l'exécution du contrat/de l'offre à commande/de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité valide délivrée par le gouvernement du Canada ou Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).
- (ii) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des aires de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide délivrée ou approuvée par ECCC. Ceux qui n'ont pas de cote de fiabilité valide délivrée ou approuvée par ECCC seront escortés jusqu'au site.
- (iii) On NE doit PAS octroyer de sous-contrats comportant des exigences de sécurité sans avoir obtenu au préalable une permission écrite d'ECCC.
- (iv) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
  - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), jointe à l'annexe « D »;
  - b. Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

#### 7.4. Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat



La période du contrat est de la date du contrat au 30 septembre 2025 inclusivement.

#### **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) périodes supplémentaires d'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 quinze (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.

#### **7.4.4 Accords sur les revendications territoriales globales**

Le contrat est assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivants : l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

#### **7.5 Directive sur le Nunavut**

Cet approvisionnement est assujéti à la Directive sur les marchés de l'État, y compris les baux immobiliers dans la région du Nunavut ([Directive sur le Nunavut](#)).

##### **7.5.1 Directive du Nunavut : Rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits**

- a. L'entrepreneur doit compiler des dossiers pendant toute la durée du contrat répertoriant le niveau de réalisation de ses engagements pris dans le cadre du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), entre autres :
  1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits
  2. le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites
  3. l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut
- b. Dans le cadre de l'obligation prévue par les conditions générales de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers relativement à la réalisation du PAI et les rendre accessibles à des fins de révision.
- c. L'entrepreneur doit joindre à chaque facture un rapport d'étape du PAI rédigé conformément à l'annexe « C » partie C (Rapport d'étape du PAI) du contrat.
- d. Si, pour toute raison, le contrat ne comprend aucun PAI, le Canada s'attendra tout de même à ce que des rapports documentant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisés dans le cadre du contrat accompagnent chaque facture, conformément à l'alinéa c.



### 7.5.2 Directive du Nunavut : Divulgence de renseignements

1. L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue, à tout moment, le Plan des avantages pour les Inuits (PAI) et les rapports d'étape du PAI à des parties tiers, y compris aux titulaires des droits issus des traités autochtones ou à leurs représentants désignés, aux comités parlementaires et à tout professionnel indépendant engagé pour déterminer si l'entrepreneur a rempli ses obligations contractuelles relativement au PAI. Comme le PAI et le rapport d'étape du PAI peuvent contenir des renseignements concernant les sous-traitants et les fournisseurs, l'entrepreneur garantit qu'il a obtenu le consentement de ses sous-traitants et fournisseurs à l'égard d'une telle divulgation de la part du Canada et qu'il obtiendra le consentement de tout sous-traitant et fournisseur additionnel pendant la période du contrat. L'entrepreneur convient également qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, ses employés, ses agents ou ses préposés, en ce qui concerne de telles divulgations.
2. L'entrepreneur s'engage à omettre, dans le PAI ou les rapports d'étape du PAI, les renseignements qui ne peuvent pas être divulgués publiquement ou qui pourraient constituer des renseignements privés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.C., 1985, c. P -21) (p. ex., nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, numéro de permis de conduire). Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent conserver ces documents à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

### 7.5.3 Directive du Nunavut : Tiers professionnel indépendant

1. Si le Canada le demande, l'entrepreneur doit faire appel à un professionnel indépendant pour confirmer si ce dernier a rempli ses obligations contractuelles quant au Plan des avantages pour les Inuits (PAI), en vertu du contrat. L'autorité contractante doit approuver à l'avance le professionnel indépendant.
2. Si l'entrepreneur propose à cette fin deux professionnels indépendants tiers, mais que l'autorité contractante n'approuve aucun des deux ou si l'entrepreneur ne propose pas de professionnel indépendant tiers dans les 30 jours suivant la demande initiale du Canada d'en engager un, l'autorité contractante proposera jusqu'à trois professionnels indépendants tiers parmi lesquels l'entrepreneur devra choisir.
3. L'entrepreneur doit soumettre le rapport écrit du professionnel indépendant tiers à l'autorité contractante et celle-ci peut communiquer directement avec le professionnel indépendant tiers concernant le rapport.
4. Si le professionnel indépendant confirme que l'entrepreneur a satisfait les exigences relatives aux activités précisées dans le PAI, le Canada accepte de rembourser l'entrepreneur le coût qu'a engendré le professionnel indépendant tiers, y compris les taxes applicables, après la réception d'une copie de la facture payée par l'entrepreneur.
5. Si le professionnel indépendant confirme que l'entrepreneur **n'a pas respecté** les exigences relatives aux activités indiquées dans le PAI :
  - a. le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur le coût qu'a engendré le professionnel indépendant;
  - b. l'entrepreneur doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant jugé excédentaire que lui a versé le Canada pour les activités liées au PAI qui n'ont pas été exécutées en conformité au PAI; et
  - c. le Canada peut retenir tout montant jugé excédentaire versé par le Canada, incluant pour les activités qui n'ont pas été exécutées en conformité avec le PAI. La retenue se fera sur toute somme due à l'entrepreneur.
6. La présente section ne limite aucunement les autres recours ou mesures dont dispose le Canada en vertu du présent contrat.

### 7.5.4 Directive du Nunavut : Écarts par rapport du Plan des avantages



1. Si, à tout moment, il devient probable aux yeux de l'entrepreneur qu'il soit incapable de remplir l'une ou l'autre de ses obligations en vertu du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), celui-ci doit en aviser l'autorité contractante sans attendre la nécessité de soumettre un rapport d'étape du PAI.
2. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une explication détaillée, dans les délais indiqués par l'autorité contractante, concernant toute incapacité réelle ou anticipée de remplir l'une ou l'autre de ses obligations en vertu du PAI.
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit présenter par écrit, dans les délais indiqués par l'autorité contractante, un plan de mesures correctives afin de pallier les écarts. Le plan de mesures correctives peut comprendre une modification au PAI pour générer d'autres formes d'avantages convenues par les parties.
4. Toute modification du PAI doit être documentée à l'aide d'une modification de contrat officielle, qui ne sera accordée que si les parties conviennent de modifier le PAI. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de refuser ou d'accepter les modifications au PAI s'il considère que les modifications proposées n'offrent pas des avantages de même valeur.
5. Toute réduction des avantages peut être considérée par le Canada comme un manquement à une obligation contractuelle.

## 7.6. Les autorités

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Garvin Suepaul  
Titre : Gestionnaire Principal, Approvisionnement stratégique  
Environnement et Changement climatique Canada  
Division des achats et des marchés  
Adresse : 351 boul. St-Joseph, Gatineau, QC, K1A 0H3

Tel: 613-295-4823  
Adresse courriel : [Garvin.Suepaul@ec.gc.ca](mailto:Garvin.Suepaul@ec.gc.ca)

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.

### 7.6.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (à insérer au moment d'attribution du contrat)  
Titre : \_\_\_\_\_  
Environnement et Changement climatique Canada  
Division des achats et des marchés  
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.

### 7.6.3 Directive du Nunavut : Autorité du Plan des avantages pour les Inuits

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits (PAI) du Canada pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (à insérer au moment d'attribution du contrat)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité responsable du PAI est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Cette personne est responsable de toutes les questions liées aux avantages pour les Inuits et à ceux pour le Nunavut prévus dans le contrat. Les questions relatives à la mise en œuvre du PAI peuvent être traitées avec l'autorité responsable du PAI.

Toutefois, les changements au PAI, y compris un plan de mesures correctives, peuvent uniquement être apportés par une modification au contrat, publiée par l'autorité contractante.

### 7.6.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_ (à insérer au moment d'attribution du contrat)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6.5 Directive du Nunavut : Autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits de l'entrepreneur

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits (PAI) de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (à insérer au moment d'attribution du contrat)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité responsable du PAI de l'entrepreneur est le représentant de l'entrepreneur qui est responsable de toutes les questions liées aux avantages pour les Inuits et à ceux pour le Nunavut prévus dans le contrat. Les questions relatives au PAI peuvent être traitées avec l'autorité responsable du PAI de l'entrepreneur.

### 7.7. 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.

## 7.8. Paiement

### 7.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), taxes applicables en sus.

### 7.8.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant indiqué à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant indiqué à la page 1 du contrat, les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.
- (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.

### 7.8.3 Modalités de paiement

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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.



#### 7.8.4 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

#### 7.8.5 Directive du Nunavut : Retenue liée au Plan des avantages pour les Inuits

L'entrepreneur accepte l'utilisation d'une retenue liée au Plan des avantages pour les Inuits (« retenue liée au PAI ») lorsque ses obligations en matière de PAI ne sont pas respectées.

1. Si le Canada juge que les obligations en matière de PAI ne sont pas respectées par l'entrepreneur ou que la situation ne progresse pas vers la mise en œuvre réussie du PAI, le Canada peut utiliser une retenue liée au PAI.
2. Une retenue liée au PAI est tout montant retenu ou à retenir, en raison du non-respect des obligations en matière de PAI, à tout paiement qui aurait sinon été payé ou à payer à l'entrepreneur.
3. Afin de déterminer s'il est de mise d'utiliser une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer, entre autres :
  - a. l'état de réalisation des obligations initiales du PAI, ou de celles convenues par le Canada dans un plan de mesures correctives;
  - b. les preuves fournies par l'entrepreneur qui démontrent que le non-respect des obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
  - c. la suffisance de la preuve fournie par l'entrepreneur démontrant que les circonstances sont hors de sa volonté.
4. Afin de déterminer la valeur d'une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer divers éléments, notamment :
  - a. la valeur des obligations de l'entrepreneur dans le cadre du PAI;
  - b. la pondération du PAI dans l'évaluation de l'offre;
  - c. le rendement passé et régulier de l'entrepreneur dans l'exécution des obligations liées au PAI.
5. La valeur totale de la retenue liée au PAI n'excédera pas **15 % de la valeur totale du contrat**.
6. Le Canada peut débloquer l'entièreté ou une portion de la retenue liée au PAI et procéder au paiement au moment qu'il juge opportun. Entre autres, lorsqu'il considère que :
  - a. l'entrepreneur a fourni de nouvelles preuves qui démontrent que le non-respect de ses obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
  - b. l'entrepreneur a depuis respecté en tout ou en partie ses obligations à l'égard du PAI.
7. La présente section n'a pas pour effet de restreindre les droits ou les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir en vertu du présent contrat.

#### 7.9. Instructions relatives à la facturation

7.9.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises tant que les travaux qui y figurent ne sont pas tous terminés.





1. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, si applicable ;
  - d. un Rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), à jour et dûment rempli, comme le décrit l'annexe « C » partie C (Rapport d'étape du PAI) du contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue, y compris toute retenue liée au PAI. Lorsque la retenue sera exigée, ou si le Canada détermine qu'il est opportun de débloquer quelque portion de la retenue liée au PAI, il n'y aura aucune taxe à payer puisqu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original électronique doit être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.9.2 Clauses du guide des CCUA**

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

## **7.10. Certifications et informations supplémentaires**

### **7.10.1 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.

### **7.11. Lois applicables**

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à \_\_\_\_\_. ([insérez à l'attribution du contrat](#))

### **7.12. 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 supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- (c) 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (f) l'Annexe C, Plan des avantages aux Inuits ;
- (g) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- (h) l'Annexe E, Dispositions d'intégrité ;
- (i) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance; and



(j) 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)).

### 7.13. Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe « G ». 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.

### 7.14. 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 d'Iqaluit, Nunavut

#### 1.0 RÉSUMÉ

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite des stations d'observation aérologique au Canada. Ces stations effectuent des sondages de la haute atmosphère deux fois par jour, chaque jour de l'année. Les observations sont faites grâce au lancement d'un ballon rempli de gaz auquel est fixé un instrument qui fait l'objet d'un suivi 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 DES TRAVAUX

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.

#### 3.0 TÂCHES ET LIVRABLES

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques à la station aérologique de Iqaluit, Nunavut comme il est décrit à la section 1 de l'annexe A et aux appendices 1 à 5. Pour ce faire, l'entrepreneur doit fournir les trois ressources définies ci-dessous.

##### **Ressource 1 :**

Directeur de la station responsable de la station Il gère le fonctionnement quotidien de la station météorologique conformément aux tâches identifiées dans le cahier des charges, y compris, mais sans s'y limiter, l'établissement des calendriers, le contrôle de la qualité des observations, les réunions avec les représentants d'ECCC ou les contractants, le cas échéant, la soumission du relevé mensuel de la station aérologique, le stockage des fournitures météorologiques et la réalisation des observations du matin et/ou du soir.



**Ressources 2 et 3 :**

L'observateur en altitude #1 et #2 est une ressource de soutien qui effectue les tâches identifiées dans l'énoncé de travail, y compris, mais sans s'y limiter, effectuer des observations le matin et/ou le soir, aider à la préparation du relevé mensuel de la station aérologique, effectuer l'inventaire ainsi qu'aider à d'autres tâches selon les besoins.

**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 [ec.bureaudeservicesstonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.ca](mailto:ec.bureaudeservicesstonyplain-stonyplainservicedesk.ec@canada.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 PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

Les programmes supplémentaires peuvent être ajoutés à l'énoncé des travaux. Ces observations doivent être effectuées conformément aux manuels de normes d'ECCC. Sauf indication contraire, ces programmes peuvent être menés à bien pendant l'ascension aérologique et n'occasionneront pas d'heures supplémentaires pour l'entrepreneur. Il peut également s'agir de vérifier et d'entretenir les systèmes de gonflage des ballons à l'hélium ou à l'hydrogène, d'archiver les notifications de la SIV, d'assurer l'entretien courant des équipements et de rédiger des rapports mensuels. Les deux programmes suivants sont assujettis à la disponibilité de l'équipement.

#### a) Relevé de la neige :



Pendant la saison hivernale (environ d'octobre à mai), l'entrepreneur peuvent être invités à effectuer un relevé hebdomadaire de la neige en 10 points lorsqu'il y a de la neige mesurable au sol. Les observations doivent être effectuées conformément au manuel d'étude de la neige 2.4 (appendice 4 de l'annexe A). Comme il n'est pas possible d'effectuer un relevé de neige pendant l'ascension aérologique, une compensation supplémentaire d'une heure sera accordée pour chaque relevé de neige effectué. Il est prévu qu'il y ait 16 relevés de neige par saison d'hiver.

Toutes les observations de relevés de neige doivent être prises avec précision, enregistrées et transmises par des observateurs certifiés actuels d'ECCC. La formation sur la neige sera effectuée à Stony Plain, en Alberta.

#### **b) Relevé de la glace :**

Pendant la saison des glaces (approx. Octobre à la mi-juin), l'entrepreneur peuvent être invités à effectuer une mesure de la glace à une fréquence hebdomadaire ou aux 2 semaines. La mesure de la glace sera faite les vendredis durant la période requise (ou le premier jour subséquent).

Pour la période :

De mars à juin, et d'octobre à novembre- hebdomadaire

Pour les mois de décembre, janvier et février – aux 2 semaines

Toutes les mesures de la glace doivent être exécutées avec précision et ponctualité; les données doivent être enregistrées et transmises immédiatement au personnel d'observation certifié d'ECCC. Toutes les mesures doivent être complétées conformément aux normes officielles décrites dans le manuel de mesure de la glace (MANICE) et conformément au module 2.5 du manuel de formation des observateurs d'ECCC. Trente (34) mesures de la glace sont prévues pour chaque saison des glaces. Chaque mesure nécessite la participation de deux observateurs, et prend environ deux heures à compléter. La formation aura lieu à Stony Plain, en Alberta.

#### **c) Autres :**

D'autres programmes supplémentaires peuvent être ajoutés à l'énoncé des travaux sans aucuns frais supplémentaires pour ECCC pourvu que l'entrepreneur ne subisse aucune augmentation d'heures de travail (par exemple, surveillance de l'entretien quotidien du GPS de Ressources naturelles Canada [RNCa], surveillance de la qualité de l'air par Santé Canada, etc.).

### **3.4 AUTRES TÂCHES CONNEXES**

- A. Rapports :** L'entrepreneur doit remplir le rapport mensuel de la station d'aérologie. 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. 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.

- D. Déneigement :** L'entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble et la porte basculante du bâtiment d'hydrogène. L'entrepreneur est responsable de l'épandage de sable ou d'un autre agent le long de l'accès à la station et sur la zone de lancement chaque fois que cela est nécessaire. L'entrepreneur doit fournir les pelles et le sable, ou les autres agents nécessaires, pour s'acquitter de cette tâche.
- E. 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. Cette provision est utilisée comme sauvegarde pour le HOGEN. L'inventaire doit inclure dans présenter le rapport mensuel de la station d'aérologie.
- F. 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.
- G. 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.
- H. 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.
- 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 français

#### 5.0 LIEU DE TRAVAIL

Iqaluit, Nunavut



**Figure 1.** Carte aérienne de la station météorologique de Iqaluit (entourée en noir).



**Figure 2.**

**Figure 2.** Le bâtiment des opérations (à gauche) et le bâtiment à hydrogène (à droite) **Figure 3.** Le bâtiment des opérations.



**Figure 3.**

## 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 ACCESSIBILITÉ ET CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX MARCHÉS PUBLICS DURABLES

### 7.1 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.

### 7.2 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.

## 8.0 DOCUMENTS APPLICABLES

Manuel d'observations aérologiques (MANUPP).



Pour une liste plus détaillée des documents applicables, voir l'appendice 4 de l'annexe A.



## **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. L'hydrogène doit être utilisé comme gaz de sustentation principal. L'hélium est fourni à titre de remplacement et ne doit être utilisé que sur autorisation des employés d'ECCC.
- 1.1.3 L'entrepreneur doit lancer la radiosonde fixée au ballon et surveiller l'équipement de sondage pour assurer le transfert réussi 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 effectuer un dénombrement physique réel des stocks des instruments aérologiques le dernier jour de chaque mois et doit s'assurer qu'une quantité suffisante de fournitures météorologiques est disponible à la station.
- 1.1.9 L'entrepreneur doit s'adresser au chargé de projet pour commander annuellement les fournitures météorologiques, 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 non météorologiques 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 Coordinateur des Installations à [rainstallations-uafacilities@ec.gc.ca](mailto:rainstallations-uafacilities@ec.gc.ca)
- 1.1.13 L'entrepreneur doit consulter l'inspecteur du ECCC 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'aérologie 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.
  - HOGEN quotidien, H2O et mensuel - enregistrements quotidiens de la pression du système et des niveaux d'eau et le test mensuel des deux capteurs de sécurité de gaz (BUMP) seront requis.
  - Taches Supplémentaires - Les Relevés de la neige et glace effectués au cours du mois.

Le rapport mensuel de la station d'aérologie est une condition préalable au droit de l'entrepreneur de recevoir un paiement. Un formulaire électronique approuvé doit être utilisé et envoyé par courriel au groupe de distribution lié au rapport.



- 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 au chargé de projet du ECCC.
- 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 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. Le coût de ces matériaux doit être inclus dans les tarifs fermes tout compris fournis dans la base de paiement.
- 1.1.26 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).
- 1.1.27 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 ainsi que le comptoir de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.

si la réparation ou le remplacement de l'équipement est nécessaire si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.

- 1.1.28 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.
- 1.1.29 L'entrepreneur convient que tous les renseignements recueillis, les matériaux recueillis et les rapports produits doivent être la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne doit pas publier ou utiliser de quelque façon que ce soit ces renseignements ou données, matériel ou rapports, sans l'approbation écrite expresse et préalable du chargé de projet.
- 1.130 Le personnel de l'entrepreneur doit aussi aider à assurer la sécurité à la station d'observation aérologique en demandant aux visiteurs de s'identifier, en tenant un registre de leur nom et en le communiquant au chargé de projet, en verrouillant les bâtiments et les barrières de sécurité et en assurant une surveillance pendant les périodes de travail.

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

- 1.2.1 ECCC 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. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est maintenu propre et opérationnel et entretenir l'équipement conformément au manuel des instruments applicable et/ou aux instructions reçues du responsable technique. Une liste détaillée complète de l'équipement et des instruments propres à la station sera fournie par le responsable technique ou le chargé de projet au début du contrat. Voici la liste de l'équipement météorologique propre à la station :
- a. **Baromètre 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 NAVAID** – 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.
  - i. **Assemblage système HOGEN** et réservoir- Le système HOGEN est une génératrice d'hydrogène située dans une pièce isolée adjacente au bâtiment réservé au gonflage des ballons. Le système HOGEN utilise de l'eau provenant de réservoirs et un système de purification de l'eau dans la salle de contrôle du bâtiment réservé au gonflage des ballons, ainsi que de l'électricité, et produit de l'hydrogène. Ce dernier est ensuite acheminé par tubes au moyen d'un assemblage de valves vers un réservoir dans le bâtiment réservé au gonflage des ballons.
  - j. **Systèmes de sécurité** – Les systèmes de sécurité comprennent des détecteurs d'incendie (Fire Eye's), de fumée et de gaz (XNX); ces détecteurs acheminent l'information à un système de contrôle qui comprend des indicateurs lumineux à voyants verticaux et des sonneries d'alarme avisant les personnes de problèmes ou de possibles menaces
- 1.2.5 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité des rapports, à l'exactitude des données et au respect des procédures et des normes.
- 1.2.6 ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.





## 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.
- 2.12 L'entrepreneur convient que tous les renseignements recueillis, les matériaux recueillis et les rapports produits seront la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne doit pas publier ou utiliser de quelque façon que ce soit ces renseignements ou données, matériel ou rapports sans l'approbation écrite expresse et préalable du chargé de projet.
- 2.13 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; il est donc interdit de fumer dans, les immeubles.
- 2.14 Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la perte de la qualification de tout observateur contractuel et/ou la résiliation du contrat.

### 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. 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 tous les travaux aérologiques sont effectués par des ressources contractuelles qualifiées et qualifiées par ECCC.
- 3.1.4 L'entrepreneur doit désigner l'une des trois ressources contractuelles identifiées ci-dessus comme gestionnaire de la station.
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 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**
- 3.1.7 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.



- 3.1.8 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.
- 3.1.9 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.
- 3.1.10 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.
- 3.1.11 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'ECCC, 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 ECCC fournira les services d'un instructeur en aérologie qualifié pour présenter le cours sur l'observation aérologique. S'il s'agit d'un nouveau contrat, ECCC assumera les coûts liés à l'accès à un instructeur pendant la première année du contrat.
- 3.2.6 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. ECCC 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, le cas échéant, à l'entrepreneur au taux suivant :



Cours d'observations aérologique – HOGEN- 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 de 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.



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 aviser le chargé de projet ou un organisme précis lorsque le déneigement de la route de la station et/ou de la zone de la cour est requis. ECCC est responsable du coût de l'enlèvement des ordures et du déneigement de la chaussée ou de la cour.
- 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. Ces fournitures comprennent notamment : sacs à ordures, papier hygiénique, Kleenex, serviettes en papier, produits de nettoyage, balais, vadrouilles, etc. Le coût de ces matériaux doit être inclus dans les tarifs fermes tout compris fournis dans la base de paiement.
- 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. La politique « Interdiction de fumer » interdit l'utilisation de cigarettes, de cigares, de cigarettes électroniques (vapotage) et de cannabis.
- 4.8 L'entrepreneur ne doit pas enlever, modifier ou changer de quelque 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 défectuosité 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.
- 4.11 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés aux blessures ou aux accidents découlant de la négligence de l'entrepreneur (p. ex., les panneaux d'avertissement appropriés n'ont pas été correctement installés ou ont mal utilisé l'équipement et l'équipement de sécurité lors de l'entretien, de la réparation ou du nettoyage des installations).

## 5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur respectera tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail fédéral, provinciaux et territoriaux. Lorsqu'il existe une différence entre les codes, le plus strict s'applique.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-3.html>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher 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.
- 5.1.5 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.
- 5.1.6 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.
- 5.1.7 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les directives orales ou écrites du chargé de projet d'ECCC.
- 5.1.8 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.



- 5.1.9 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.
- 5.1.10 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.
- 5.1.11 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.
- 5.1.12 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.
- 5.1.13 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.
- 5.1.14 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles en quart de travail doivent communiquer avec le comptoir de service de Stony Plain au 1 877-292-0939 pour signaler si les ressources contractuelles ne peuvent pas se rendre à la station météorologique en raison de conditions météorologiques défavorables, d'une défaillance du véhicule ou du bâtiment ou de toute autre raison non précisée ici.

## **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 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.
- 5.2.6 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.
- 5.2.7 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 Plan de santé et de sécurité au travail et Plans d'urgence**

- 5.3.1 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.
- 5.3.2 Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section de travail seul. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre un mécanisme visant à assurer la santé et la sécurité des observateurs lorsqu'ils travaillent seuls à la station météorologique. Toute la logistique et tous les coûts associés au plan de travail seul seront la seule responsabilité de l'entrepreneur.
- 5.3.3 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.
- 5.3.4 Le plan d'action en cas d'urgence doit prévoir 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.
- 5.3.5 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.

### **5.4 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). L'entrepreneur doit se conformer à la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et à tous les règlements de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur. 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 et entreposés au bon endroit; 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.



- 5.4.2 **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.
- 5.4.3 L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses-Terre (TMD)*; 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 maintiennent leur formation et leur certification en TMD, au besoin, pour se conformer à la loi.
- 5.4.4 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.
- 5.4.5 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.
- 5.4.6 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.
- 5.4.7 Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il devra fournir des FS à jour pour chacun de ces produits.

## 6. Fiches Signalétiques (FS)

- 6.1 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.
- 6.2 Si l'entrepreneur apporte des substances chimiques dangereuses à la station, il doit fournir des FS à jour pour chacune de ces substances.

## 7. Autres

- 7.1 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.
- 7.2 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 donnés 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.

Les réductions en dommages-intérêts des paiements prévus en cas de non-exécution représentent une estimation des pertes qui seront subies par Environnement et Changement climatique Canada s'il s'avère que l'entrepreneur est responsable de données aérologiques retardées ou manquantes.

### 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.</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,</p>



	<p>l'entrepreneur <b>DOIT</b> communiquer avec le bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.</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>Dans le cas où les messages sont considérés 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 :

- explosion ou incendie causé par l'hydrogène
- 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
- Brûlures de la peau par des substances acides ou caustiques
- 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
- extincteurs
- hydrogène gazeux
- 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.



## APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A DOCUMENTS PERTINENTS

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

Manual d'observations aérologiques (MANUPP)

Manuels d'utilisation de d'entretien du système Hogen

Manuel exploitation d'Aqua Solutions

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

Manuel de formation du cours des observateurs aérologiques

ECCC Manuel de sondage de la neige

ECCC Manuel de sondage de la glace

ECCC Manuel des glaces (MANICE)

Politique sur les qualifications de l'observateur de ECCC

Le rapport mensuel de la station d'aérologie :

- Personnel de la station
- Résumé de vol et journal de vol
- L'inventaire de la station
- Rapport de santé et sécurité au travail et FS
- HOGEN quotidien, H20 et mensuel
- Taches Supplémentaires





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

### 1.1 Politique

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

### 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 aérodologiques doivent donc démontrer qu'ils ont les connaissances et les compétences requises pour exécuter correctement les relevés aérodologiques.

### 1.3 Attestation :

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

- a) Suivre la formation nécessaire pour exécuter des relevés aérodologiques 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 aérodologique sans l'aide d'un représentant autorisé du SMC.

### 1.4 Exigences opérationnelles

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

### 1.5 Conditions pour une non certification/révocation

- 1.5.1 Le chargé de projet révoque la certification de l'observateur en aérodologie 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 aérodologique 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 contractant est en défaut dans l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu du contrat.

## **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

- 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 octobre 2023 au 30 septembre 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 (3 heures par observation effectuées deux fois par jour pendant 366 jours - année bissextile)	732	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacune	\$	\$
<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 octobre 2024 au 30 septembre 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 (3 heures par observation effectuées deux fois par jour pendant 365 jours)	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacune	\$	\$
<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 octobre 2025 au 30 septembre 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 (3 heures par observation effectuées deux fois par jour pendant 365 jours)	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacune	\$	\$
<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 octobre 2026 au 30 septembre 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 (3 heures par observation effectuées deux fois par jour pendant 365 jours)	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacune	\$	\$
<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 octobre 2027 au 30 septembre 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 (3 heures par observation effectuées deux fois par jour pendant 366 jours - année bissextile)	732	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacune	\$	\$
<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	\$



## **ANNEXE « C » – PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS**

### **PARTIE A – PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS (PAI)**

Le Canada demande aux soumissionnaires de maximiser la participation des personnes et des entreprises inuites, ainsi que des entreprises situées dans la région du Nunavut, dans le cadre de l'exécution de ce marché.

Le plan des avantages pour les Inuits (PAI) du soumissionnaire sera le document qui contiendra les engagements du soumissionnaire relativement à ces objectifs. Dans son PAI, le soumissionnaire doit décrire en détail et appuyer la possibilité de réaliser ses engagements relatifs aux avantages pour le Nunavut et les Inuits, pour chacun des critères du PAI, tel que décrit à l'Annexe C, Partie A (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

Le Canada se réserve le droit, mais n'est pas obligé, de vérifier toute information fournie dans le PAI. Toute fausse déclaration faite par le soumissionnaire dans son PAI peut faire en sorte que la soumission soit déclarée irrecevable ou que l'entrepreneur soit en défaut de respecter les modalités du contrat.

Le soumissionnaire reconnaît que les critères d'évaluation des PAI représentent les efforts solennels du Canada pour respecter les obligations constitutionnelles du Canada envers les Inuits du Nunavut, et que la valeur réelle des engagements des PAI peut ne pas être entièrement pécuniaire et, à ce titre, ne peut pas être entièrement représentée par une valeur monétaire seulement.

Le soumissionnaire reconnaît également que, s'il est choisi comme entrepreneur, les engagements pris dans son PAI deviendront des obligations contractuelles et que, dans les processus d'appel d'offres futurs, le Canada conservera, conformément aux instructions uniformisées, le droit d'examiner les performances antérieures et les dossiers relatifs à l'exécution des obligations du PAI afin de déterminer la capacité d'un soumissionnaire à s'acquitter de ses obligations dans le cadre de projets futurs.

Si l'espace disponible dans les tableaux ci-dessous est insuffisant, ajoutez des lignes supplémentaires si nécessaire.

### **Termes clés**

1. Un employé inuit admissible (EIA) est :
  - a) une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre d'employé permanent, à temps partiel ou occasionnel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, et
  - b) un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut ( <https://nlca.tunnqavik.com/> ) au moment où ce travail est effectué.

Pour confirmer si un employé est bénéficiaire de l'Accord du Nunavut, le soumissionnaire peut communiquer avec l'administrateur de la liste d'inscription des Inuits et lui fournir le numéro de bénéficiaire de l'employé, sans frais : 1-888-236-5400.

Des renseignements supplémentaires sur la liste d'inscription des Inuits sont disponibles à l'adresse suivante :

[https://www.tunnqavik.com/initiative\\_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/](https://www.tunnqavik.com/initiative_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/)



2. *Inuit Firm Registry (Registre des entreprises inuites) (IFR)* Une entreprise (entrepreneur /fournisseur /sous-traitant) est :
  - a) Une entreprise dont le nom figure sur la liste la plus récente des entreprises inuites du Registre des entreprises inuites (IFR). ( <https://inuitfirm.tunnngavik.com/>) <https://inuitfirm.tunnngavik.com/>) C'est un registre tenu par les détenteurs de droits issus de traités modernes conformément à l'Accord du Nunavut.

### **Évaluation de l'engagement en vertu du PIA**

L'entrepreneur doit fournir ses engagements en matière de PIA sur la base des exigences définies à l'Annexe « B », Base de paiement.

L'entrepreneur sera évalué chaque mois en fonction de ses engagements totaux dans le cadre du PIA. Par exemple, dans le cadre du critère des avantages pour les Inuits (CAI), Employé inuit admissible (EIA), **si votre pourcentage d'engagement est de 50 %**, vous devez vous engager à consacrer au moins 50 % des heures de travail à l'emploi inuit pendant toute la durée du contrat. L'engagement du PIA sera calculé au prorata du nombre total d'heures de travail du contrat.

On recommande à l'entrepreneur de fournir un calendrier d'engagement du PIA détaillant les engagements pour chaque critère pendant toute la durée du contrat.

La documentation à l'appui des engagements pris par les soumissionnaires doit inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou des sociétés contactées et la nature des engagements au moment de la soumission, le cas échéant. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment d'informations dans leur offre pour permettre au Comité d'évaluation de mener à bien son évaluation. **LES SOUMISSIONNAIRES NE POURRONT RECEVOIR DE POINTS QUE POUR LES ENGAGEMENTS DÉMONTRÉS.** Les soumissionnaires doivent inclure tous les documents de référence pour que leur offre soit prise en considération. Seuls le matériel et/ou les documents soumis dans le cadre de la proposition d'offre seront pris en considération. Les liens URL vers des sites web ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le PIA et toute déclaration erronée peut entraîner l'irrecevabilité de l'offre.

### **Documents justificatifs**

Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposées pour respecter les engagements relatifs à l'emploi inuit, à la sous-traitance et aux fournisseurs.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas une documentation suffisante pour démontrer comment ils respecteront leurs engagements pourront se voir accorder deux jours civils pour fournir des informations complémentaires. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les informations complémentaires dans le délai imparti recevront une note de 0, quel que soit l'engagement pris au titre du critère concerné. Inversement, il n'est pas possible de modifier ses engagements en fournissant des informations complémentaires.





Les exemples suivants illustrent ce qu'un soumissionnaire peut fournir pour démontrer ses engagements. Cette liste n'est pas exhaustive et il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de détails pour étayer le plan présenté et les engagements pris.

### **Emploi des Inuits**

- Liste des postes spécifiques, des catégories, du pourcentage global de la main-d'œuvre;
- Noms des personnes ou des entreprises contactées et nature des engagements;
- Détails sur le travail à effectuer pour chaque poste qu'il est proposé de confier à des Inuits;
- Stratégies de recrutement des Inuits
- Stratégies de rétention des Inuits pour les projets à long terme et pluriannuels; et
- Stratégies de gestion du personnel.

### **Propriété des Inuits (des entrepreneurs principaux et des sous-traitants/fournisseurs)**

- Noms des entreprises contactées et nature des engagements;
- Liste des entreprises inuites spécifiques qui seront sous-traitants/fournisseurs;
- Type de travail qui sera effectué par les entreprises inuites; et
- Manière dont les entreprises inuites seront gérées, depuis le développement des sources d'approvisionnement jusqu'à l'administration.

### **Siège social**

- Les soumissionnaires doivent démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs dotés de personnel ou d'autres installations dotées de personnel dans la région du Nunavut.
- Décrire la nature de la présence de l'entreprise dans la région du Nunavut et la façon dont elle démontre les progrès accomplis et le maintien des engagements pris dans la partie du plan d'affaires du soumissionnaire consacrée au plan des avantages pour les Inuits dans la région du Nunavut.

### **Tableaux des engagements**

Les tableaux de la Partie B doivent être utilisés par les soumissionnaires pour présenter leurs propositions et compléter leur réponse.

### **Sélection de l'entrepreneur**

Pour l'engagement en vertu du PIA, afin d'établir la note d'engagement, chaque offre recevable se verra attribuer des points comme indiqué dans le tableau des CAI ci-dessous.

La sélection de l'entrepreneur se fera sur la base de l'offre recevable la plus élevée combinant la note du PIA, le prix et la note technique.

### **CRITÈRES DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS**

Les exigences de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.



<b>Critères des avantages pour les Inuits (CAI)</b>		
	<b>Emploi des Inuits</b> pour évaluer l'emploi de la main-d'œuvre inuite.	<b>Points</b>
<b>AI1</b>	<p>Les soumissionnaires sont priés de démontrer leur engagement à utiliser sur place des Inuits de la région du Nunavut pour l'exécution des travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous se rapportent spécifiquement aux heures de travail sur place, qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur ou de celui des sous-traitants.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis qui peuvent être ou seront occupés par des Inuits sur place. L'emploi des Inuits sur place sera confirmé au cours des activités en fonction des documents justificatifs fournis par l'entrepreneur et le représentant ministériel, s'il y a lieu.</p> <p><b>Un employé inuit admissible (EIA) doit répondre aux critères suivants</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une personne qui fournit des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur dont le travail est lié au projet; et</li> <li>2. Une personne inscrite au registre des Inuits du Nunavut.</li> </ol> <p>0-100% du total des heures de travail = 0-15 points. Les points seront attribués en fonction d'un pourcentage du total des points disponibles.</p> <p><b>Exemple :</b> <b>Le soumissionnaire garantit que 65 % du total des heures de travail seront effectuées par des Inuits.</b></p> <p><u>Nombre total d'heures d'EIA pour ce contrat</u> = <math>\frac{2\ 918,5 \text{ heures}}{4\ 490 \text{ heures}} \times 100 = 65 \%</math>.</p> <p><b>65 % x 15 = 9,75 points</b></p> <p>NOTE : Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils atteindront leur pourcentage de main-d'œuvre. Le simple fait d'indiquer un engagement en « % » n'est pas suffisant pour obtenir des points. Votre score sera ajusté en fonction des documents justificatifs.</p> <p><b>Ce critère vaut 15 % des points d'évaluation de l'offre disponibles.</b></p> <p>Les conditions de retenue s'appliquent à ce critère.</p>	<b>/15</b>
<b>AI2</b>	<p><b>Propriété des Inuits</b> (entrepreneur et/ou sous-traitants) pour évaluer si le soumissionnaire est une entreprise inuite inscrite au <i>Inuit Firm Registry</i> (IFR) et si des entreprises inuites inscrites au IFR seront engagées comme sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat.</p>	



	<p>Les soumissionnaires sont invités à démontrer qu'ils ont recours à des entrepreneurs/sous-traitants/fournisseurs de <i>Inuit Firm Registry</i> (IFR) dans le cadre de l'exécution du contrat.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à faire appel à des sous-traitants de l'IFR pour des services fournis par des entreprises de l'IFR.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire comme suit :</p> <p>Valeur totale en dollars de la garantie du contrat de l'IFR / Valeur estimée du contrat (prix de l'offre + toute modification applicable) = _____ x _____ total des points disponibles = points attribués</p> <p><b>Exemple :</b></p> <p>Valeur estimée du contrat : 100 000 dollars. Garantie totale de passation de marchés IFR : 55 000 \$</p> <p>55 000 \$ / 100 000 \$ = 0,55 x 15 = 8,25 points</p> <p><b>NOTE :</b></p> <p>La propriété inuite <b>DOIT</b> être appuyée par une liste d'entrepreneurs, de sous-traitants et de fournisseurs spécifiques qui peuvent être confirmés dans l'IFR.</p> <p>La liste des entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs dont la propriété est confirmée aux Inuits doit être inscrite au Registre des entreprises inuites (IFR) pendant toute la durée du contrat. À défaut, le Canada pourrait mettre fin au contrat pour défaut de paiement.</p> <p><b>Ce critère vaut 15 % des points d'évaluation de l'offre disponibles.</b></p> <p>Des conditions de retenue s'appliqueront à ce critère.</p>	<b>/15</b>
<b>Critères des avantages pour le Nunavut</b>		
	<p><b>Emplacement dans la région du Nunavut :</b> évaluer si le soumissionnaire ou le(s) sous-traitant(s) dispose(nt) d'un siège social, d'un bureau administratif doté de personnel ou d'autres installations dotées de personnel dans la région du Nunavut.</p>	
<b>A13</b>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que l'entrepreneur, le(s) sous-traitant(s) ou le(s) fournisseur(s) qui effectue(nt) des travaux dans le cadre du marché public a(ont) un siège social, un bureau administratif doté de personnel ou d'autres installations dotées de personnel, nouveaux ou existants, dans la région du Nunavut.</p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour ce critère. Les points seront attribués comme suit :</p>	<b>/5</b>



	<p>1. Siège social (2 points) 2. Bureau administratif doté de personnel (2 points) 3. Autres installations avec personnel (1 point)</p> <p><b>Proposition relative à l'emplacement</b> Les soumissionnaires doivent fournir des documents justificatifs concernant les lieux d'implantation proposés. Les informations à fournir sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description des sites, y compris les adresses;</li> <li>• une description de la nature de la présence de l'entreprise dans la région du Nunavut; et</li> <li>• le nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise a été présente dans les sites identifiés dans la région du Nunavut.</li> </ul> <p><b>Ce critère vaut 5 % des points d'évaluation de l'offre disponibles.</b></p> <p>Des conditions de retenue s'appliqueront à ce critère.</p>	
--	---	--

Critères	Total des points disponibles	Note totale
Emploi des Inuits	15	/15
Propriété inuite/sous-traitants/fournisseurs	15	/15
Emplacement dans la région du Nunavut	5	/5
<b>Grand total</b>		<b>/35</b>



## **PARTIE B – ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS**

Pour qu'une offre se voie attribuer des points pour les engagements pris au regard de l'un des critères de l'appel d'offres, **le soumissionnaire doit joindre à son offre des preuves** pour démontrer comment il atteindra l'objectif visé pour chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser **les tableaux d'engagements** ci-dessous pour compléter la soumission du PAI fournie dans leur offre.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans l'appel d'offres et toute déclaration erronée peut entraîner la déclaration de non-conformité de l'offre.

	<b>Critères d'évaluation pour le plan des avantages pour les Inuits</b>	<b>Points disponibles</b>	<b>Numéro de page dans la proposition</b>
<b>AI1</b>	Emploi des Inuits	/15	
<b>AI2</b>	Propriété inuite (fournisseurs/sous-traitants)	/15	
<b>AI3</b>	Emplacement dans la région du Nunavut (sièges sociaux, bureaux administratifs avec personnel ou autres installations avec personnel)	/5	
Note totale de l'évaluation du plan des avantages pour les Inuits :		<b>/35</b>	

## **ENGAGEMENT ET CERTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE**

### **Tableau d'engagement n° 1 - Engagement en matière d'emploi des Inuits admissibles (EIA)**

La valeur monétaire doit être la valeur brute qui sera versée (en CAD) aux EIA pour le travail effectué dans le cadre du contrat. Ajouter autant de lignes que nécessaire dans le tableau ci-dessous.

Les engagements ci-dessous identifient les EIA et les heures des EIA, **qu'elles soient effectuées par le personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant.**

Les engagements relatifs à l'emploi admissible des Inuits **ne doivent pas comprendre** les engagements déjà inclus dans à la propriété des Inuits.

Les soumissionnaires doivent détailler les engagements pour **chaque** Période/Année/Phase/Autre période/année/phase/autre dans les tableaux correspondants.

#### **1-A Total des EIA**

Période/Année/Phase/Autre : \_\_\_\_\_

<b>Colonne</b>	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
----------------	------------	------------	------------



Élément	Type d'emploi ou de poste	Taux horaire (pour le type d'emploi ou le poste)	Heures EIA	Valeur en dollars (A x B) (taxes en sus)
EIA-1		\$		\$
EIA-2		\$		\$
EIA-X		\$		\$
<b>Total pour <u>cette</u> Période/Année/Phase/Autre</b>				\$

Total pour <u>toute</u> la Période/Année/Phase/Autre	Heures EIA totales (fournisseur et sous-traitant)		Valeur totale en dollars (fournisseur et sous-traitant)	
		(A1)	\$	(A2)

**Mise en œuvre de l'engagement relatif au PAI**

Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés qu'ils mettront en œuvre pour respecter leur engagement en matière d'EIA, tel que décrit à l'Annexe C - Partie A.

**Les soumissionnaires doivent clairement indiquer à quel endroit de leur proposition ces informations ont été fournies.**

**Tableau d'engagement n° 2** - Engagement relatif à la propriété des Inuits

Les engagements relatifs à la propriété des Inuits **ne doivent pas** comprendre d'engagements déjà inclus dans à l'emploi des Inuits admissibles.

Les soumissionnaires doivent fournir leur numéro d'identification (ID) de l'IFR pour obtenir des points pour la propriété inuite.

Les soumissionnaires doivent détailler les engagements pour chaque Période/Année/Phase/Autre dans les tableaux correspondants.

**2-A Engagement total des entrepreneurs/sous-traitants/fournisseurs inuits**

Période/Année/Phase/Autre : \_\_\_\_\_

ÉLÉMENT	Nom de l'entreprise (Entrepreneur)	Description du travail	ID de l'entreprise inuite	Valeur en dollars de la portion de l'entrepreneur
IFR-1				\$



	Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Description du travail	ID de l'entreprise inuite	Valeur en dollars des fournitures/services de sous-traitance
IFR-2				\$
IFR-3				\$
IFR-X				
	<b>Valeur en dollars de l'IFR (entrepreneur/sous-traitant/fournisseur) pour cette Période/Année/Phase/Autre</b>			\$

<b>Valeur totale en dollars de l'IFR (entrepreneur/sous-traitant/fournisseur) pour toute la Période/Année/Phase/Autre</b>	\$	(F)
---	----	-----

**Mise en œuvre de l'engagement en vertu du PAI**

Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposées qu'ils mettront en œuvre pour respecter leur engagement en matière de propriété inuite, tel que décrit à l'Annexe C - Partie A.

**Les soumissionnaires doivent clairement indiquer à quel endroit de leur proposition ces informations ont été fournies.**

**Tableau d'engagement n° 3 – Engagement en vertu de l'emplacement dans la région du Nunavut**

Les soumissionnaires sont tenus de détailler les engagements pour **chaque** Période/Année/Phase/Autre dans les tableaux correspondant à cette Période/Année/Phase/Autre.

Les soumissionnaires doivent démontrer que l'entrepreneur, le(s) sous-traitant(s) ou le(s) fournisseur(s) effectuant des travaux dans le cadre du marché public ont un siège social, un bureau administratif doté de personnel ou d'autres installations dotées de personnel, nouveaux ou existants, dans la région du Nunavut.		
Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut
Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut



--	--	--

**Certification du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit présenter l'attestation suivante si une garantie du PAI est fournie, soit au moment de la présentation de l'offre, soit à la demande de l'autorité contractante.

**Certification du plan des avantages pour les Inuits :**

\_\_\_\_\_  
**NOM EN LETTRES MOULÉES**  
**DATE**

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

Le soumissionnaire certifie que la garantie du PAI pour la passation de marchés qu'il a soumise avec son offre est exacte et complète.





## **PARTIE C – RAPPORT SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PAI**

Le rapport sur l'état d'avancement du PAI est constitué de tableaux que l'entrepreneur doit remplir, comme indiqué dans la présente annexe, et joindre à chaque facture.

Les tableaux démontreront la conformité de l'entrepreneur à son PAI, en fournissant des renseignements, y compris la ventilation des coûts, sur toutes les réalisations du PAI pour chaque mois du contrat, ainsi que le total cumulatif des obligations du PAI respectées depuis le début du contrat.

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir une description complète de tous les travaux qui ont été réalisés conformément au PAI et de présenter au Canada les documents justificatifs (c.-à-d. les coordonnées des employés, les feuilles de temps, les factures, les reçus, les pièces justificatives, etc.) L'entrepreneur doit également conserver ces documents à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

L'entrepreneur est tenu de certifier les informations contenues dans chaque rapport d'avancement du PAI soumis. Si la certification de l'entrepreneur n'est pas fournie, le rapport d'avancement du PAI sera considéré comme incomplet et ne sera pas accepté.

### **Divulgence des informations**

1. L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue le PAI et les rapports d'étape du PAI, y compris aux détenteurs autochtones de droits issus de traités ou à leurs représentants désignés, aux comités parlementaires et à tout professionnel indépendant engagé pour déterminer si l'entrepreneur a respecté ses obligations contractuelles liées au PAI. L'entrepreneur garantit qu'il a obtenu de ses sous-traitants et fournisseurs des consentements similaires à la divulgation par le Canada, étant donné que le PAI et le rapport d'étape du PAI pourraient contenir des renseignements concernant ces sous-traitants et fournisseurs. L'entrepreneur convient en outre qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, ses employés, ses agents ou ses préposés, relativement à ces divulgations de renseignements.
2. L'entrepreneur s'engage à **ne pas inclure** dans le PAI ou dans les rapports d'étape du PAI des renseignements **qui ne peuvent être partagés publiquement** ou qui pourraient constituer **des renseignements** privés en vertu de *la Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C., 1985, c. P-21) (p. ex. le nom, l'adresse du domicile, le courriel personnel, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire, etc.) Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent conserver ces données à des fins d'audit, conformément aux conditions générales.

### **Écarts**

Si le respect des obligations en matière de PAI est inférieur à l'engagement en matière de PAI, l'entrepreneur doit fournir une explication détaillée. Dans les cas où l'entrepreneur peut clairement démontrer que des efforts raisonnables ont été déployés pour respecter les obligations du PAI, mais qu'ils n'ont pas pu l'être en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier sera néanmoins censé avoir maximisé les obligations du



PAI au niveau qui était possible. Voir les conditions de contact pour plus de détails concernant ces situations.

L'entrepreneur doit **informer immédiatement l'autorité contractante et l'autorité canadienne chargée des PAI**, sans attendre la soumission d'un rapport d'état d'avancement des PAI, si un écart par rapport au résultat escompté risque de se produire.

### Termes clés

1. Un employé inuit admissible (EIA) est :
  - a) une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre d'employé permanent, à temps partiel ou occasionnel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, et
  - b) un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut ( <https://nlca.tunnqavik.com/> ) au moment où ce travail est effectué

Pour confirmer si un employé est bénéficiaire de l'Accord du Nunavut, le soumissionnaire peut communiquer avec l'administrateur de la liste d'inscription des Inuits et lui fournir le numéro de bénéficiaire de l'employé, sans frais : 1-888-236-5400.

Des renseignements supplémentaires sur la liste d'inscription des Inuits sont disponibles à l'adresse suivante :

[https://www.tunnqavik.com/initiative\\_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/](https://www.tunnqavik.com/initiative_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/)

2. Une entreprise en vertu de l'Inuit Firm Registry (IFR) (entrepreneur/fournisseur/sous-traitant) est :
  - a) Une entreprise dont le nom figure sur la liste la plus récente des entreprises inuites du de l'Inuit Firm Registry (IFR). ( <https://inuitfirm.tunnqavik.com/> ) <https://inuitfirm.tunnqavik.com/> **C'est un registre tenu par les détenteurs de droits issus de traités modernes conformément à l'Accord du Nunavut.**

### Retourner les rapports à :

**Autorité contractante Nom : Garvin Suepaul**

**Courriel : [Garvin.Suepaul@ec.gc.ca](mailto:Garvin.Suepaul@ec.gc.ca)**

### EMPLOI DES INUITS

#### **Tableau 1 – Rapport sur l'état d'avancement des EIA**

Le « taux horaire » doit être la valeur brute en dollars payés (en CAD) à l'EIA pour ce poste et l'ancienneté pour le travail effectué dans le cadre du contrat. Ajouter autant de lignes que nécessaire dans le tableau ci-dessous.

Les données sur l'emploi des Inuits admissibles des Inuits **ne doivent pas** comprendre les données déjà incluses dans sur la propriété des Inuits.

Période/Année/Phase/Autre : \_\_\_\_\_

#### **1-A EIA**

		Heures de l'EIA pour ce Rapport d'état d'avancement (Entrepreneur et sous-traitant)	Valeur en dollars payée à l'EIA dans ce Rapport d'état d'avancement
--	--	---	---



ARTICLE	Taux horaire	Engagées	Réalisées	(entrepreneur et sous-traitant)	
				Engagée	Réalisée
EIA – 1	\$			\$	\$
EIA - 2	\$			\$	\$
EIA - X	\$			\$	\$
TOTAL pour ce Rapport d'état d'avancement				\$	\$

**1-B EIA cumulatif**

Heures totales d'EIA engagées dans le PAI (A1)		Valeur totale en dollars engagée pour les heures de l'EIA dans le PAI (A2)	\$
Heures totales d'EIA exécutées pour toutes les Périodes/Années/Phases/Autres, jusqu'à maintenant et en incluant celles-ci		Valeur totale en dollars payée à l'EIA pour toutes les Périodes/Années/Phases/Autres, jusqu'à maintenant et en incluant celles-ci	\$
Heures totales d'EIA qui restent pour respecter l'engagement		Valeur totale en dollars qui reste pour respecter l'engagement	\$
% d'heures d'EIA réalisées en vertu des heures d'EIA engagées		% de la valeur en dollars payé en vertu des heures engagées pour l'EIA	

**Sur la bonne voie (Oui ou Non)?** Si non, les sections ci-dessous **DOIVENT** être remplies avant la soumission du présent rapport.

**Explications relatives aux écarts du PAI** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)

**Ajustement proposés et/ou engagements alternatifs** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)



**Commentaires** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)

**PROPRIÉTÉ DES INUITS**

**Tableau 2 – Rapport sur l'état d'avancement de la propriété des Inuits**

Période/Année/Phase/Autre : \_\_\_\_\_

**2-A Total entrepreneur/sous-traitant/fournisseur inuit**

ARTICLE	Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Description du travail	ID de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars dans ce Rapport sur l'état d'avancement	
				Engagée	Réalisée
IFR-1				\$	\$
	Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Description du travail	ID de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars dans ce Rapport sur l'état d'avancement pour les fournitures/services du contrat en sous-traitance	
				Engagée	Réalisée
IFR-2				\$	\$
IFR-3				\$	\$
IFR-X				\$	\$
<b>Valeur totale en dollars pour les entrepreneurs/sous-traitants ou fournitures/services inuits dans ce Rapport sur l'état d'avancement</b>				<b>\$</b>	<b>\$</b>

**3-B Cumulatif**

<b>Valeur totale en dollars pour les entrepreneurs/sous-traitants ou les fournitures/services inuits dans toutes les Périodes/Années/Phases/Autres, incluant celle-ci.</b>	<b>\$</b>
--	-----------



<b>Valeur totale en dollars pour les entrepreneurs/sous-traitants ou les fournitures/services inuits dans le PAI (F)</b>	\$
<b>Valeur totale en dollars qui reste</b>	\$

**Sur la bonne voie (Oui or Non)? Si non**, les sections ci-dessous **DOIVENT** être remplies avant la soumission du présent rapport.

**Explications relatives aux écarts du PAI** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)

**Ajustement proposés et/ou engagements alternatifs** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)

**Commentaires** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)

### EMPLACEMENT DANS LA RÉGION DU NUNAVUT

**Tableau 3 – Rapport sur l'état d'avancement relatif à l'emplacement dans la région du Nunavut**

Période/Année/Phase/Autre : \_\_\_\_\_

#### 3-A Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut



<b>Nom de l'entreprise</b> (sous-traitant/fournisseur)	<b>Adresse dans la région du Nunavut</b>	<b>Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut</b>

**Sur la bonne voie (Oui ou Non)? Si non, les sections ci-dessous DOIVENT être remplies avant la soumission du présent rapport.**

**Explications relatives aux écarts du PAI**

**Ajustement proposés et/ou engagements alternatifs** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)

**Commentaires** (Utiliser des pages supplémentaires au besoin)

***Chaque rapport sur l'état d'avancement du PAI doit inclure la certification ci-dessous.***

**Certification de l'entrepreneur**



**IBP PROGRESS CERTIFICATION:**

\_\_\_\_\_

**Nom en lettres moulées**

\_\_\_\_\_

**Signature**

\_\_\_\_\_

**Date**

**Numéro du contrat :** \_\_\_\_\_

**L'entrepreneur certifie que les informations contenues dans le rapport sur l'état d'avancement du PAI sont exactes et complètes.**

**L'entrepreneur certifie en outre, et est prêt à fournir des preuves à l'appui, que :**

- 1. Lorsque le travail a été attribué à des travailleurs inuits, que les travailleurs étaient tous inscrits sur la liste d'inscription des Inuits au cours de la période visée par le rapport; et**
- 2. Lorsque le travail a été attribué à des entreprises inuites, que ces entreprises étaient toutes inscrites au registre des entreprises inuites (IFR) au cours de la période visée par le rapport.**



**PARTIE D – RETENUE POUR LA NON-PERFORMANCE DES ENGAGEMENTS EN VERTU DU PAI**

Voir les dispositions de l'entente du contrat subséquent, section 7.8 Paiement, sous-section 7.8.5 Directive du Nunavut Directive : Plan des avantages pour les Inuits (PAI) - Retenue pour les détails.

LISTE DE CONTRÔLE DE LA DÉDUCTION DE LA RETENUE POUR L'ACCOMPLISSEMENT DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS : ÉVALUATION FINALE DU PAI		
Étape n°	Entrepreneur : _____	
	Valeur totale du contrat (excluant les taxes) : _____ \$	
<b>Critères des avantages des Inuits</b>		
1	<b>Emploi des Inuits</b>	
	Pourcentage de l'engagement	_____ %
	Pourcentage réalisé incluant l'amendement applicable ou les amendements applicables	_____ %
	<b>Atteint :</b> Aucune déduction de la retenue applicable <b>Non atteint :</b> Aller au tableau 1 pour déterminer la déduction de la retenue applicable	Atteint / Pas atteint
2	<b>Propriété des Inuits</b>	
	Engagement en valeur totale en dollars	_____ \$
	Valeur totale en dollars atteinte	_____ \$
	<b>Atteint :</b> Aucune déduction de la retenue applicable <b>Non atteint :</b> Aller au tableau 2 pour déterminer la déduction de la retenue applicable	Atteint / Pas atteint
<b>Critères relatifs aux avantages pour le Nunavut</b>		
3	<b>Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut</b>	
	Points reçus pendant l'évaluation 1. Sièges sociaux : ___/2 2. Bureau administratif doté de personnel : ___/2 3. Autres installations dotées de personnel : ___/1	_____ points
	Points obtenus	_____ points
	<b>Atteint :</b> Aucune déduction de la retenue applicable <b>Non atteint :</b>	Atteint / Pas atteint





	Aller au tableau 3 pour déterminer la déduction de la retenue applicable	
--	--	--

<b>TABLEAU 1 – ÉVALUATION DE LA DÉDUCTION DE LA RETENUE POUR L'EMPLOI INUIT</b>			
<b>Élément n°</b>	<b>Exigence</b>	<b>Poids</b>	<b>Score</b>
<b>1</b>	<p>Calculer le pourcentage d'engagement atteint pour l'emploi des Inuits selon la formule suivante, où :</p> <p>% réalisé : (a) % proposé : (b) Pourcentage atteint % : (c)</p> <p>Le score sera calculé comme suit : (a) / (b) = (c) * 60</p> <p>Note : Si (c) est ≤ 50%, le contractant recevra 0 point. Si (a) est supérieur à (b), l'entrepreneur recevra la pondération maximale de 60 points.</p>	<b>60</b>	
<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>La capacité de l'entrepreneur à faire preuve de diligence pour respecter ses engagements en matière d'emploi des Inuits est examinée au cas par cas.</p> <p><b>Les points attribués pour la diligence raisonnable de l'entrepreneur sont basés sur l'échelle suivante</b></p> <p><b>0 point</b> - Aucune information soumise pour démontrer les efforts déployés pour respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p><b>2 points</b> - Peu ou pas d'efforts démontrés et aucune tentative de respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p><b>6 points</b> - Efforts modérés déployés pour tenter de respecter les engagements en vertu du PAI et l'entrepreneur a tenté d'atténuer les insuffisances.</p> <p><b>10 points</b> - Effort exceptionnel pour respecter les engagements pris dans le cadre du PAI et efforts proactifs pour atténuer les insuffisances.</p> <p><b>Note attribuée au titre de la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = SCORE</b></p>	<b>40</b>	



<b>3</b>	<b>TOTAL DU SCORE ÉVALUÉ</b>	<b>100</b>	
<b>4</b>	<b>DÉDUCTION TOTALE DE LA RETENUE CALCULÉE :</b>  (100 - % (score total évalué) x (valeur totale du contrat x ____%)	_____ \$	
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES/JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>6</b>	<b>SIGNATURE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :</b>		
	<b>Autorité du Canada pour le PAI</b>	<b>Autorité contractante</b>	
	_____ Signature	_____ Signature	

<b>TABLEAU 2 – ÉVALUATION DE LA DÉDUCTION DE LA RETENUE POUR LA PROPRIÉTÉ DES INUITS</b>			
<b>Élément n°</b>	<b>Exigence</b>	<b>Poids</b>	<b>Score</b>
<b>1</b>	<p><b>Calculer le pourcentage d'engagement atteint pour la formation des Inuits sur la base de la formule suivante, où :</b></p> <p>% atteint : (a) % proposé : (b) Pourcentage atteint % : (c)</p> <p>Le score sera calculé comme suit : (a) / (b) = (c) * 60</p> <p>Note : Si (c) est ≤ 50%, l'entrepreneur recevra 0 point. Si (a) est supérieur à (b), le contractant recevra la pondération maximale de 60 points.</p>	<b>60</b>	
<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>La capacité de l'entrepreneur à faire preuve de diligence pour respecter ses engagements en matière d'emploi des Inuits est examinée au cas par cas.</p> <p><b>Les points attribués pour la diligence raisonnable de l'entrepreneur sont basés sur l'échelle suivante</b></p>	<b>40</b>	



	<p><b>0 point</b> - Aucune information soumise pour démontrer les efforts déployés pour respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p><b>2 points</b> - Peu ou pas d'efforts démontrés et aucune tentative de respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p><b>6 points</b> - Efforts modérés déployés pour tenter de respecter les engagements en vertu du PAI et l'entrepreneur a tenté d'atténuer les insuffisances.</p> <p><b>10 points</b> - Effort exceptionnel pour respecter les engagements pris dans le cadre du PAI et efforts proactifs pour atténuer les insuffisances.</p> <p><b>Score attribué au titre de la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Score</b></p>		
<b>3</b>	<b>SCORE TOTAL ÉVALUÉ</b>	<b>100</b>	
<b>4</b>	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE EN VERTU DU PAI :</b></p> <p>(100 – % (score total évalué x valeur totale du contrat) x _____%)</p>	\$ _____	
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES/JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>6</b>	<b>SIGNATURE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :</b>		
	<p><b>Autorité du Canada pour le PAI</b></p> <p>_____</p> <p>Signature</p>	<p><b>Autorité contractante</b></p> <p>_____</p> <p>Signature</p>	

<b>TABLEAU 3 – DÉDUCTION DE LA RETENUE RELATIVE À L'EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE</b>			
<b>Élément n°</b>	<b>Exigence</b>	<b>Poids</b>	<b>Score</b>
<b>1</b>	<p>Démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs dotés de personnel ou d'autres installations dotées de personnel dans la région du Nunavut.</p> <p>Calculer le score des engagements obtenus pour l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs dotés de personnel ou d'autres installations dotées de</p>	<b>100</b>	



	<p>personnel dans la région du Nunavut, en utilisant la formule suivante, où :</p> <p>Score évalué à l'achèvement du contrat : (a) Score évalué lors de l'attribution du contrat : (b) Pourcentage atteint % : (c)</p> <p><math>(a) / (b) = (c) * 100</math></p> <p>Note : Si (c) est <math>\leq 50\%</math>, l'entrepreneur recevra 0 point. Si (a) est supérieur à (b), le contractant recevra la pondération maximale de 60 points.</p>		
<b>2</b>	<b>SCORE TOTAL ÉVALUÉ</b>	<b>100</b>	
<b>3</b>	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE EN VERTU DU PAI :</b></p> <p><math>(100 - \% (\text{score total évalué} \times \text{valeur totale du contrat}) \times \text{_____} \%)</math></p>	\$ _____	
<b>4</b>	<b>COMMENTAIRES/JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>5</b>	<b>SIGNATURE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :</b>		
	<p><b>Autorité du Canada pour le PAI</b></p> <p>_____</p> <p>Signature</p>	<p><b>Autorité contractante</b></p> <p>_____</p> <p>Signature</p>	



## ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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).



### ANNEXE « E » - DISPOSITIONS D'INTÉGRITÉ

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché. / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.

**\* Informations obligatoires / Mandatory Information**

<b>*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>
<b>*Nom commercial / Operating Name</b>
<b>*Adresse de l'entreprise / Company's address</b>
<b>*Type d'entreprise / Type of Ownership</b>
<p><sup>1</sup><b>Liste des noms :</b> Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement.</p> <p><sup>1</sup><b>List of names:</b> All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Individuel/Individual:</b>      Pour les propriétaires uniques, y compris les propriétaires uniques qui soumissionnent en tant que coentreprises, doivent fournir <u>une liste complète des noms de tous les propriétaires</u>.      For sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must <u>provide a complete list of the names of all owners</u>.</p> <p><b>Corporation/Corporation</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Société publique/Publicly owned corporation:</b>      Pour les sociétés publiques, y compris les coentreprises, les fournisseurs doivent <u>fournir une liste des noms de tous les administrateurs actuels</u>.      For public corporations, including joint ventures, suppliers must provide a <u>list of names of all current directors</u>.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Société privée/Privatey owned corporation:</b>      Pour les sociétés privées, y compris les coentreprises, les fournisseurs doivent fournir <u>une liste des noms des propriétaires</u>.      For private corporations, including joint ventures, suppliers must provide <u>a list of the owners' names</u>.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Coentreprise/Joint Venture:</b>      Pour les coentreprises, les fournisseurs doivent fournir <u>une liste complète des noms de tous les propriétaires</u>.      For joint ventures, suppliers must provide <u>a complete list of the names of all owners</u>.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Autre/Other :</b>      Les fournisseurs qui sont un partenariat n'ont pas besoin de fournir une liste de noms.      Suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.</p>





**\*1**Membres du conseil d'administration / Board of Directors, Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors  
**(Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)**

Prénom/Nom First name/Last Name	Position (si applicable) / Position (if applicable)



## **ANNEXE « F » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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.