



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p> <p>Le soumissionnaire doit signer cette page couverture lorsqu'il soumet sa proposition.</p>	<p>Title – Titre <i>Observations aérologiques à la station de haute atmosphère Whitehorse, YT</i></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000068191</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2023-08-21</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 15h00 on – le 2023-10-03</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée du Pacifique</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Angelina Garcia Autorité contractante Environnement et Changement climatique Canada #101 – 401 rue Burrard, Vancouver, CB V6C 3R2 Courriel : Angelina.Garcia@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 778-726-1680</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Attribution du contrat – 2026-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Territoire du Yukon</p>	
	<p>Security / Sécurité Il existe une exigence relative à la sécurité liée à cette demande de propositions.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

	PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1	Introduction	3
1.2	Sommaire	3
1.3	Compte rendu	4
	PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2	Clauses du guide des CCUA	6
2.3	Soumission des offres	6
2.4	Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle	6
2.5	Demandes de renseignements - Demande de soumissions	7
2.6	Lois applicables	7
2.7	Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle	8
2.8	Mécanismes de contestation et de recours	8
	PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1	Instructions pour la préparation des soumissions	9
	PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1	Procédures d'évaluation	15
4.2	Évaluation technique	15
4.3	Évaluation financière	15
4.4	Méthode de sélection	15
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS	23
5.1	Attestations requises avec la soumission	23
5.2	Attestations requises avant l'attribution du contrat	23
5.3	Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat	23
	PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1	Exigence de sécurité	25
6.2	Exigences en matière d'assurance	25
	PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1	Énoncé des travaux	26
7.2	Clauses et conditions standard	26
7.3	Exigence de sécurité	26
7.4	Durée du contrat	26
7.5	Les autorités	27
7.6	Divulgateion proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires	28
7.7	Paieiment	29
7.8	Instructions de facturation	29
7.9	Certifications et informations supplémentaires	29
7.10	Lois applicables	30
7.11	Priorité des documents	30
7.12	Assurance	30
7.13	Règlement des différends	30
	Liste des annexes :	
	Annexe A Énoncé des travaux	31
	Annexe B Base de paiement	44
	Annexe C Liste de vérification des exigences de sécurité	45
	Annexe D Exigences en matière d'assurance	49
	Liste des pièces jointes :	
	Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière	11
	Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points.	17
	Pièce jointe 2 à la partie 4, Tableau sur les études et l'expérience professionnelle	21



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière et les critères techniques obligatoires et les critères techniques, et la tableau sur les études et l'expérience professionnelle.

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a une exigence relative aux observations aérologiques à la Station de haute atmosphère Whitehorse, Territoire du Yukon telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est de l'attribution du contrat au 31 mars 2026, et comprend trois (3) périodes d'option de renouvellement d'une durée d'un an.

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite des stations d'observation aérologique partout au Canada. Ces stations effectuent des sondages de la haute atmosphère deux fois par jour chaque jour de l'année. Les observations sont effectuées en libérant un ballon rempli de gaz avec un instrument attaché qui est suivi par l'une des diverses méthodes de navigation électronique. Cet instrument ci-joint transmet au Centre météorologique canadien des données météorologiques relatives à la température, à l'humidité, au cisaillement du vent et à la hauteur des niveaux de pression atmosphérique standard pour les inclure dans les modèles atmosphériques utilisés dans les prévisions et la surveillance météorologique mondiale.

Ces sondages sont effectués à l'aide du Vaisala AUTOSONDE AS41, qui offre une automatisation complète des observations en altitude, depuis le pré-lancement, la préparation de radiosondes, le remplissage de ballons, le lancement de radiosondes jusqu'à la collecte de données, le traitement et la génération de messages météorologiques.



- 1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, aux exigences et autres et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) ».
- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 2.4 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange économique global [AECG], l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics [OMC-AGP], l'Accord de libre-échange global et Accord progressiste de partenariat transpacifique [PTPGP], Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni
- 1.2.6 Ce marché est assujetti aux accords sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivants :
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
 - Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
 - Entente définitive des Premières Nations de Champagne et de Aishihik
 - Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
 - Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin

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 la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

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

Supprimer : dans son intégralité

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

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

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

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »



2.2 Clauses du guide des CCUA

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

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

2.3 Soumission des offres

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.5 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

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

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

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au Territoire du Yukon.



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 Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle

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

2.8 Mécanismes de contestation et de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Note pour la soumission électronique des offres :

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

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca
Attention : Angelina Garcia
Numéro de sollicitation : 5000068191

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

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

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

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



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

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

1.4 Répartition des prix

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

a) Honoraires professionnels : Pour chacune des activités identifiées, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfiques ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

b) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

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

a) Leur dénomination sociale; et

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

Section III : Attestations

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



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

- 1.0** Le soumissionnaire doit remplir la feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à cette fiche de présentation financière en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, son taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des activités 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 avril 2024 - 31 mars 2025)

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires - 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.	Charger/décharger l'AS41 aux 30 jours 6 h./mois	72	heures	\$	\$
2.	Rapport mensuel 1/mois	12	chacun	\$	\$
3.	Entretien de la cour (déneigement) 1h./mois, novembre-avril	6	heures	\$	\$
Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ». L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Entretien préventif	12	heures	\$	\$
5.	Travaux au fur et à mesure des besoins	50	heures	\$	\$
(A) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 : Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$



Tableau 1.2 Contrat ferme Année 2 - (1er avril 2025 - 31 mars 2026)

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires - 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.	Charger/décharger l'AS41 aux 30 jours 6 h./mois	72	heures	\$	\$
2.	Rapport mensuel 1/mois	12	chacun	\$	\$
3.	Entretien de la cour (déneigement) 1h./mois, novembre-avril	6	heures	\$	\$
Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ». L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Entretien préventif	12	heures	\$	\$
5.	Travaux au fur et à mesure des besoins	50	heures	\$	\$
(B) Prix total estimé – Contrat ferme Année 2 : Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$

Tableau 1.3 Période d'option 1 - (1er avril 2026 - 31 mars 2027)

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires - 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.	Charger/décharger l'AS41 aux 30 jours 6 h./mois	72	heures	\$	\$
2.	Rapport mensuel 1/mois	12	chacun	\$	\$
3.	Entretien de la cour (déneigement) 1h./mois, novembre-avril	6	heures	\$	\$
Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ». L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Entretien préventif	12	heures	\$	\$
5.	Travaux au fur et à mesure des besoins	50	heures	\$	\$
(C) Prix total estimé – Période d'option 1: Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$



Tableau 1.4 Période d'option 2 - (1er avril 2027 - 31 mars 2028)

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires - 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.	Charger/décharger l'AS41 aux 30 jours 6 h./mois	72	heures	\$	\$
2.	Rapport mensuel 1/mois	12	chacun	\$	\$
3.	Entretien de la cour (déneigement) 1h./mois, novembre-avril	6	heures	\$	\$
Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ». L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Entretien préventif	12	heures	\$	\$
5.	Travaux au fur et à mesure des besoins	50	heures	\$	\$
(D) Prix total estimé – Période d'option 2: Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$

Tableau 1.5 Période d'option 3 - (1er avril 2028 - 31 mars 2029)

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires - 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.	Charger/décharger l'AS41 aux 30 jours 6 h./mois	72	heures	\$	\$
2.	Rapport mensuel 1/mois	12	chacun	\$	\$
3.	Entretien de la cour (déneigement) 1h./mois, novembre-avril	6	heures	\$	\$
Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ». L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
4.	Entretien préventif	12	heures	\$	\$
5.	Travaux au fur et à mesure des besoins	50	heures	\$	\$
(E) Prix total estimé – Période d'option 3: Éléments 1 + 2 + 3 + 4 + 5					\$



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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

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

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

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Évaluation du prix

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

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

4.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 35 points.

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

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



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.**

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

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

MATRICE DE CONFORMITÉ- EXIGENCES OBLIGATOIRES (CRITÈRES)

Numéro	Critère technique obligatoire (CO)	Spécification de performance respectée? Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer Oui/Non	Renvoi : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent faire les renvois aux endroits où cette spécification de performance est indiquée dans leurs documents d'appui..
CO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources - une comme opérateur principal et une comme opérateur suppléant.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom de la ressource et; ii. Identifier le rôle de la ressource, qu'il s'agisse d'un opérateur principal ou d'un opérateur de secours. 		
CO2	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent (formation générale, FG) ou un niveau d'études supérieur.</p> <p>Pour le prouver, le soumissionnaire doit remplir le modèle de formation et d'expérience de travail qui se trouve à la pièce jointe 2 de la partie 4 pour chaque ressource proposée et qui comprend les renseignements suivants :</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> le plus haut niveau d'études atteint le nom de l'école ou de l'endroit l'année d'obtention de l'éducation. <p>Environnement et Changement climatique Canada se réserve le droit de demander une preuve de scolarité avant l'attribution du contrat.</p>		
CO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un historique de travail détaillé pour chaque ressource proposée.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit remplir le modèle de formation et d'expérience de travail qui se trouve à la pièce 2 de la partie 4 pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation le titre du projet/travail ou le nom du contrat la description du travail fourni, y compris le rôle et les responsabilités de la ressource proposée. les dates de début et de fin (le cas échéant) le nom et les informations contractuelles d'une référence. 		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Chaque offre sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande de proposition par le mot « coté » ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas d'offres complètes avec toutes les informations requises par la présente demande de propositions seront notés en conséquence. Veuillez ne pas faire de copier-coller directement à partir de la documentation source.

Pour que la soumission soit valide, le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de 25 points dans le cadre de l'évaluation technique, sur la base de la grille suivante. Les offres qui obtiennent moins de 25 points seront considérées comme non conformes. Maximum de points disponibles : 35 points.

No.	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS	Maximum Points	Note
CC1	<p>Expertise des ressources proposées par le soumissionnaire Le soumissionnaire doit inclure l'expertise de chacune des ressources proposées qui ont travaillé dans le cadre d'une capacité météorologique quelconque, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestion d'une installation météorologique b) Effectuer des observations et des mesures météorologiques, y compris, mais sans s'y limiter, l'entretien et la calibration de l'équipement et des sondages aérologiques. c) Exploitation de collecteurs de précipitations à des fins d'analyse <p>Un (1) point sera attribué pour chaque année d'expérience collectivement obtenue par les ressources proposées, jusqu'à un maximum de 5 points par ressource proposée.</p> <p>Les points seront attribués comme suit : Un (1) point pour chaque année d'expérience pertinente, jusqu'à un maximum de 5 points par ressource proposée. Une expérience de moins d'un (1) an ne donnera aucun point</p>	10	



CC2	<p>Plan de santé et de sécurité au travail (SST) : Le plan de santé et de sécurité au travail du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>Gestion de base de la sécurité sur le site - Le soumissionnaire devra inclure (8 points) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Plan d'intervention d'urgence - 2 points- Information sur les contacts locaux en cas d'urgence - 2 points- Procédures de travail en sécurité - 2 points- Signalement et enquête sur les accidents/incidents - 2 points <p>Formation et certifications (2 points)</p> <ul style="list-style-type: none">- SIMDUT Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail - 1 point- TMD Transport des marchandises dangereuses - 1 point <p>Les soumissionnaires recevront des points complets pour chacun des éléments qui est inclus et décrit dans le plan du soumissionnaire. Aucun point partiel ne sera accordé.</p>	10	
CC3	<p>Dans son offre, le soumissionnaire doit démontrer un engagement envers les avantages socio-économiques liés aux communautés et aux individus autochtones. Dans le cadre de cet appel d'offres, le terme « autochtone » désigne les Premières Nations, les Métis et/ou les Inuits.</p> <p>Critères relatifs aux avantages autochtones - Employés autochtones</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'employés autochtones qu'il a lui-même déclarés dans son organisation. On s'attend à ce que le nombre d'employés autochtones employés par l'organisation du soumissionnaire, tel que soumis dans la soumission, se maintienne pendant la durée du contrat.</p> <p>Le plan du soumissionnaire prévoit l'emploi à temps plein ou à temps partiel de personnel autochtone au sein de l'organisation du soumissionnaire.</p> <p>2 points par membre du personnel identifié jusqu'à un maximum de 10 points.</p>	10	
CC4	<p>Critères relatifs aux avantages pour les autochtones - Formation et programmes sociaux autochtones</p> <p>Dans son offre, le soumissionnaire doit inclure un plan pour le transfert de connaissances à des personnes autochtones par l'entrepreneur ou pour le soutien de programmes sociaux de la communauté autochtone locale. Le soumissionnaire doit inclure une description de la manière dont son organisation soutiendra les programmes sociaux des communautés autochtones locales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Transfert de connaissances dans le cadre de programmes parascolaires visant à encourager les gens à s'orienter vers des domaines scientifiques - 5 points• Transfert de connaissances relatives à l'obtention de contrats gouvernementaux et à leurs avantages pour les personnes autochtones - 5 points• Tout autre transfert de connaissances qui soutient la formation des autochtones - 5 points• Contributions à des programmes de gestion durable des ressources ou	5	



	<p>de protection de l'environnement - 5 points</p> <ul style="list-style-type: none">• Contributions aux installations et programmes de loisirs communautaires - 5 points• Toute autre contribution qui soutient les programmes sociaux autochtones - 5 points <p>Pour que des points soient accordés, la description doit inclure des détails et des échéances concernant le transfert de connaissances et/ou les contributions. La formation offerte par Environnement et Changement climatique Canada ne sera pas prise en considération - Un maximum de 5 points sera accordé pour ce critère.</p>		
	TOTAL MINIMUM POINTS ACCEPTABLE	25	
	TOTAL MAXIMUM POINTS DISPONIBLES	35	
	TOTAL POINTS OBTENUS		



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU SUR LES ÉTUDES ET L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes pour l'expérience (Expérience no 3, etc.)

GABARIT SUR LES ÉTUDES ET L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	
Nom de la ressource proposée :	
Études	Niveau d'études le plus élevé atteint (minimum : au moins un diplôme d'études secondaires)
	Nom de l'établissement ou emplacement :
	Année d'obtention :
Compétences informatiques fondamentales :	Fournissez un exemple de connaissance pratique des ordinateurs et du système d'exploitation Windows.
Autres certifications pertinentes :	
EXPÉRIENCE no 1	
Nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué	
Titre du projet/travail ou nom du contrat :	
Description du travail fourni, y compris le rôle et les responsabilités de la ressource proposée :	
L'expérience impliquait-elle l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows? (oui ou non)	
L'expérience impliquait-elle l'utilisation de programmes Microsoft? (oui ou non)	
Si la réponse aux questions ci-dessus est « oui », énumérez les programmes Microsoft (tels que Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, etc.)	
Date de début (précisez le mois et l'année) :	
Date de fin (précisez le mois et l'année) :	
Nombre total d'années; y compris si le travail est toujours en cours :	
Nom et coordonnées (numéro de téléphone/courriel) d'une référence qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire :	



EXPÉRIENCE no 2	
Nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué	
Titre du projet/travail ou nom du contrat :	
Description du travail fourni, y compris le rôle et les responsabilités de la ressource proposée :	
L'expérience impliquait-elle l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows? (oui ou non)	
L'expérience impliquait-elle l'utilisation de programmes Microsoft? (oui ou non)	
Si la réponse aux questions ci-dessus est « oui », énumérez les programmes Microsoft (tels que Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, etc.)	
Date de début (précisez le mois et l'année) :	
Date de fin (précisez le mois et l'année) :	
Nombre total d'années; y compris si le travail est toujours en cours :	
Nom et coordonnées (numéro de téléphone/courriel) d'une référence qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire :	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations requises avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

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

5.2. Attestations requises avant l'attribution du contrat

5.2.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions (Voir l'annexe D)

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

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

5.3. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.



5.3.1 Statut et disponibilité des ressources

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

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

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

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



PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigence de sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre :

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions standard

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans

7.2.3 Personne (s) spécifique (s)

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

7.3 Exigence de sécurité

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

1. L'entrepreneur/fournisseur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes/de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une attestation de sécurité valide attribuée par le gouvernement du Canada ou Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).
2. Le personnel de l'entrepreneur/fournisseur qui doit avoir accès au(x) site(s) de travail de nature délicate doit CHAQUE fois détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par ECCC.
3. Le fournisseur et toutes les personnes chargées de travailler sur le contrat ou l'accord NE DOIVENT PAS avoir accès aux informations PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES.
4. Les contrats de sous-traitance ou les arrangements avec un tiers ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour le contrat initial).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés pendant la période de l'attribution du contrat au 31 mars 2026.



7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive des Premières Nations de Champagne et de Aishihik
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin

7.5 Les autorités

7.5.1 Autorité contractante à être nommée à l'attribution du contrat

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

Le responsable technique du contrat est :



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

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Nom	
Titre	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	

7.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

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



7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 Limitation des dépenses

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

Peu importe lequel vient en premier.

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

7.8 Instructions de facturation

7.8.1 Modalités de paiement

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

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

7.9 Certifications et informations supplémentaires

7.9.1 Conformité

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



7.10 Lois applicables

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

7.11 Priorité des documents

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

- a) les articles de l'accord ;
- b) les conditions générales, 2035 (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement ;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance; et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, (insérer la date de la soumission) (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : «, tel que clarifié le _____ » ou «, tel que modifié le _____ » et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

7.12 Exigences en matière d'assurance - Exigence spécifique

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

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

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

7.13 Règlement des différends

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Système automatisé d'observation par radiosonde (ARLS) sur le site opérationnel de Whitehorse

1.0 CONTEXTE

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) exploite des stations d'observation aérologique partout au Canada. Ces stations effectuent des sondages de la haute atmosphère deux fois par jour chaque jour de l'année. Les observations sont effectuées en libérant un ballon rempli de gaz avec un instrument attaché qui est suivi par l'une des diverses méthodes de navigation électronique. Cet instrument ci-joint transmet au Centre météorologique canadien des données météorologiques relatives à la température, à l'humidité, au cisaillement du vent et à la hauteur des niveaux de pression atmosphérique standard pour les inclure dans les modèles atmosphériques utilisés dans les prévisions et la surveillance météorologique mondiale.

Ces sondages sont effectués à l'aide du Vaisala AUTOSONDE AS41, qui offre une automatisation complète des observations en altitude, depuis le pré-lancement, la préparation de radiosondes, le remplissage de ballons, le lancement de radiosondes jusqu'à la collecte de données, le traitement et la génération de messages météorologiques.

2.0 ÉTENDUE

ECCC exige que l'entrepreneur soit responsable du service lié au chargement et au déchargement des plateaux d'approvisionnement dans le système automatisé d'observation par radiosonde AS41 de Vaisala, tel qu'il est indiqué à l'Appendice 1 de l'Annexe A, et qu'il vérifie le système lorsque l'AS41 présente une erreur, soit un blocage ou des débris dans le plateau de chargement pendant les temps de lancement 11h15UTC et 23h15UTC.

ECCC exige que l'entrepreneur effectue une maintenance préventive régulière du système AS41, conformément à l'Annexe 20 du Manuel d'observation des radiosondes automatisées de Vaisala – Calendrier de maintenance.

L'entrepreneur doit fournir les services indiqués conformément à certains paragraphes du Système automatisé d'observation des radiosondes (ARLS) d'ECCC à l'aide du modèle AS41. Tous les services fournis dans le cadre de l'exécution du présent contrat doivent être conformes au Manuel de l'utilisateur de l'opérateur du site du système automatisé d'observation des radiosondes Vaisala et à toutes les révisions, y compris celles qui entrent en vigueur au cours du contrat.

3.0 AUTRES TÂCHES CONNEXES

- a) **Déneigement des instruments** : L'entrepreneur doit s'assurer que les instruments sont exempts de neige. La neige doit également être dégagée de l'intérieur de l'écran Stevenson; cela peut être fait pendant la vérification des radiations. L'entrepreneur doit enlever la neige de l'équipement et des instruments. L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de toute anomalie sur le site météorologique ou de tout défaut ou panne touchant le site ou les instruments.
- b) **Déneigement** : L'entrepreneur est responsable de déplacer la neige loin des portes de sortie de l'immeuble.
- c) **HÉLIUM** : L'entrepreneur sera responsable de la bonne utilisation du système de gonflage d'hélium. La fourniture d'hélium sera organisée et fournie par Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur doit tenir un inventaire de l'hélium utilisé et un record de bouteilles reçues et retournées pour un nouveau remplissage. L'inventaire doit inclure dans présenter le rapport mensuel de la station d'aérologie.



- d) **Réparations** : Autres exigences relatives aux travaux sur demande : L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer d'autres tâches. Ces tâches peuvent ou non être liées à la météorologie. L'entrepreneur ne doit exécuter ces tâches que sur instruction du responsable technique. L'entrepreneur doit s'acquitter de ces tâches en temps opportun. Ces tâches comprennent notamment l'entretien mineur des installations ou la réparation d'équipement qui ne sont pas indiqués ailleurs dans le contrat. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.

4.0 EMPLACEMENT DU TRAVAIL

- a) Les travaux doivent être effectués à la station aérienne supérieure de Whitehorse d'ECCC située à 91780 Alaska Highway Whitehorse, YT, Y1A 5X7.
- b) Le travail ne peut pas être effectué à distance. L'entrepreneur ou la ressource contractuelle doit répondre aux demandes d'ECCC dans les 12 heures.
- c) L'entrepreneur est responsable du transport à destination et en provenance du site. ECCC ne remboursera pas les frais de déplacement ou d'hébergement.
- d) En signant le contrat, l'entrepreneur s'engage à avoir du personnel sur place pour exécuter les travaux indiqués dans le contrat.

5.0 LANGUE DE TRAVAIL

Le travail et tous les produits à livrer doivent être présentés en anglais ou en français.

6.0 CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX ACHATS DURABLES

L'entrepreneur doit s'assurer que ses activités et son rendement correspondent à la [Politique d'achats écologiques](#) et à la [Stratégie d'écologisation du gouvernement](#) du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes d'achats écologiques à respecter et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et normes.

7.0 CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ

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



APPENDICE 1 A L'ANNEXE A EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES DES TRAVAUX EN VERTU DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. OPÉRATIONS

1.1 Responsabilités de l'entrepreneur

1.1.1 L'entrepreneur est responsable du chargement et du déchargement des plateaux d'approvisionnement dans l'AS41, tel que mentionné dans le Manuel de l'utilisateur de l'opérateur du site de la GLCC Vaisala. ECCC prévoit effectuer les tâches de chargement et de remplissage selon un cycle de vingt-huit (28) jours.

1.1.2 Flux de travail de chargement

1. Démarrer le chargement dans l'interface utilisateur du logiciel de contrôle AS41
2. Préparer le ballon
3. Plier le ballon
4. Préparation de la radiosonde et déroulement
5. Finaliser le chargement

Lorsque l'AS41 établit une connexion à la radiosonde, l'appareil passe au plateau vide suivant. Si la radiosonde est défectueuse, l'AS41 renvoie le plateau avec la radiosonde défectueuse et demande à l'opérateur de remplacer la radiosonde.

Répéter ces étapes pour chaque plateau à charger. L'interface utilisateur guide l'opérateur tout au long du processus de chargement jusqu'à ce que tous les plateaux nécessaires soient chargés.

Lorsque tous les plateaux sont chargés, le chargement se termine automatiquement.

1.1.3 ECCC prévoit qu'un total de six heures seront nécessaires pour un cycle de vingt-huit (28) intervalles de service.

1.1.4 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien préventif régulier de l'AS41, conformément à Vaisala Automated Radiosonde Observing Manual Appendix 20 – Maintenance. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, vérifier et nettoyer la caméra Web, vérifier la position du plateau et le verrou de l'écouille de chargement, retirer tout fragment de ballon possible du lanceur de ballon, enlever tout déchet, débris ou neige du plateau de lancement (page 84).

1.1.5 L'entrepreneur doit effectuer des vérifications régulières du système de gaz : vérifier la protection des régulateurs de gaz, vérifier le débit et le flux de gaz et la vitesse de montée, vérifier l'absence de fuites dans le système d'alimentation en gaz, vérifier les cadenas de sécurité des portes des grilles d'alimentation en gaz et la plaque de sécurité.

1.1.6 L'entrepreneur doit vérifier régulièrement les alertes et les événements (pages 114 à 117).

1.1.7 L'entrepreneur doit recevoir et entreposer correctement les instruments et les fournitures. L'entrepreneur peut être tenu d'emballer des articles pour l'expédition, comme de l'équipement et des composants informatiques défectueux, au besoin. ECCC fournira l'espace d'entreposage.

1.1.8 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est propre et opérationnel et qu'il ne fait pas l'objet de négligence ou d'abus. Il doit aussi assurer l'entretien de l'équipement conformément au Manuel d'utilisation des instruments applicable ou aux instructions reçues du chargé de projet et du bureau de service de Stony Plain à 1 -877-292-0939.



- 1.1.9 L'entrepreneur doit utiliser l'équipement de communication aux fins autorisées par ECCC seulement.
- 1.1.10 L'entrepreneur doit effectuer un dénombrement physique réel du stock d'air excédentaire sur place le dernier jour de chaque mois et doit s'assurer qu'une quantité suffisante de fournitures météorologiques est disponible à la station.
- 1.1.11 L'entrepreneur doit retourner à ECCC, à la fin du contrat, tout l'équipement et les fournitures météorologiques inutilisés mis à la disposition de l'entrepreneur pour l'exécution des services contractuels. L'entrepreneur doit retourner tout l'équipement et les fournitures en bon état, sauf en cas de détérioration normale due à l'utilisation et au temps.
- 1.1.12 L'entrepreneur (avec l'aide d'un représentant d'ECCC) doit participer à une vérification de l'inventaire de tout l'équipement, des instruments et des fournitures au début et à la fin du contrat.
- 1.1.13 L'entrepreneur doit faire rapport au chargé de projet d'ECCC par téléphone ou par courriel chaque fois qu'un envoi de fournitures a été reçu sur place ou qu'une pénurie de fournitures est prévue.
- 1.1.14 L'entrepreneur doit, au plus tard cinq (5) jours après la fin du mois, soumettre un registre mensuel de la station aérologique qui comprend les renseignements suivants :
- Rapport de contrôle de la qualité - pour inclure les radiosondes et les batteries défectueuses ainsi qu'une description du fonctionnement global de la station pour le dernier mois.
 - Liste de contrôle de l'équipement de la station
 - Rapport sur les stocks – rapport sur l'inventaire exact des radiosondes, des ballons, de l'approvisionnement en hélium et d'autres articles divers.

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

- 1.1.15 Sur demande, l'entrepreneur doit rencontrer un représentant d'ECCC sur place.
- 1.1.16 L'entrepreneur n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement de l'équipement fourni par ECCC, à moins que ces dommages ou pertes résultent de la négligence ou de l'abus de l'équipement par l'entrepreneur ou les employés contractuels. L'entrepreneur ou le personnel doit immédiatement signaler toute défectuosité ou tout dommage à l'équipement fourni au responsable technique. L'entrepreneur doit immédiatement en informer le responsable technique d'ECCC ainsi que le bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939, si la réparation ou le remplacement de l'équipement est nécessaire.
- 1.1.17 L'entrepreneur convient que tous les renseignements recueillis, les documents 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 lesdits renseignements, données, documents ou rapports sans l'approbation écrite expresse et préalable du chargé de projet.
- 1,1,18 L'entrepreneur doit immédiatement signaler toute panne d'équipement ou tout problème opérationnel au **bureau de service de Stony Plain** au numéro suivant : **1-877-292-0939**. Les techniciens qui y travaillent fournissent aide et assistance au personnel de la station en cas de panne et de problèmes opérationnels. L'entrepreneur ne doit pas hésiter à communiquer avec eux en cas de doute. Le personnel de la station sera ensuite invité à suivre les conseils du technicien en service.

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

- 1.2.1 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, y compris les ordinateurs de la station avec les modems et les logiciels. Au besoin, du matériel de rechange



sera fourni. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement aux fins pertinentes aux opérations météorologiques de la station ou pour transmettre des données d'autres stations, au besoin.

- 1.2.2 ECCC veillera à ce que tout l'équipement et les instruments météorologiques nécessaires, y compris le système de gonflage AS41 et HOGEN nécessaires au fonctionnement du programme d'observation, soient disponibles gratuitement. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement demeure propre et fonctionnel, et à ce qu'il soit entretenu conformément au Manuel d'utilisation des instruments applicable ou aux instructions reçues du responsable technique.
- 1.2.3 ECCC fournira des guides ou des manuels qui expliquent les exigences réglementaires relatives au lanceur automatique AS41.
- 1.2.4 Le responsable technique ou le chargé de projet d'ECCC fournira une liste détaillée complète de l'équipement et des instruments de la station au début de la période couverte par le contrat. Liste des équipements météorologiques spécifiques à la station :
 - a. **Équipement de gonflage de ballons aérologiques** – utilisé pour gonfler les ballons avec de l'hélium pour les sondages en altitude.
 - b. **Hélium** – L'hélium est fourni sous forme de bouteilles de gaz. Les bouteilles sont expédiées gratuitement à l'entrepreneur.

2. RÈGLES DE CONDUITE

- 2.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations de la station météorologique pour y vivre ou y dormir de façon temporaire ou permanente, ni pour y entreposer des biens personnels ou temporaires ou permanents.
- 2.2 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune boisson alcoolisée ou drogue illégale n'est apportée à la propriété de la station, y compris les produits du cannabis.
- 2.3 L'entrepreneur et les ressources ne doivent pas être sous l'influence de l'alcool, des drogues illicites ou du cannabis ou être entravés par des médicaments d'ordonnance.
- 2.4 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune autre activité commerciale, autre que celle du Canada ou celle approuvée par le chargé de projet, n'est entreprise par des ressources contractuelles pendant qu'il se trouve dans les locaux fournis ou lors de l'utilisation des produits d'ECCC disponibles sur le système de communication fourni ou des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation météorologique.
- 2.5 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent suivre le protocole de communication approprié défini dans la Politique sur l'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC (à fournir à l'attribution du contrat). L'entrepreneur doit utiliser les services de communication de la station météorologique uniquement pour la transmission de renseignements météorologiques, le signalement des défauts ou des défaillances des instruments ou des questions liées aux activités courantes de la station météorologique. Pour respecter les engagements internationaux et se conformer aux directives de l'Organisation météorologique mondiale, ECCC fournira à toutes les ressources contractuelles un compte de courriel du réseau du gouvernement du Canada utilisé pour transmettre les données en altitude. ECCC fournira également à toutes les ressources contractuelles la Politique sur l'utilisation des réseaux électroniques d'ECCC. Les ressources contractuelles doivent respecter la présente politique de réseau.
- 2.6 Il est strictement interdit d'utiliser à mauvais escient l'équipement informatique et de communication d'ECCC, y compris le téléchargement de fichiers à partir de médias comme Internet (à moins qu'il ne soit spécifiquement lié au programme d'observation), l'installation de logiciels supplémentaires (jeux, vidéos, etc.). L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à toute mauvaise utilisation du



matériel informatique et de communication. Le non-respect de la politique d'Environnement et Changement climatique Canada sur la sécurité des TI peut constituer un motif de révocation immédiate de l'accréditation de la ressource contractuelle concernée et d'une éventuelle résiliation du contrat.

- 2.7 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles ne doivent pas faire participer la station météorologique à des enjeux locaux ou à d'autres formes d'événements d'actualité, ni représenter le Canada auprès d'autres parties. L'entrepreneur doit adresser toutes les demandes de commentaires des médias ou d'autres représentants de groupes publics ou privés au chargé de projet. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne peuvent formuler des commentaires ou des opinions au nom d'ECCC sur quelque question que ce soit.
- 2.8 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent collaborer de façon professionnelle, courtoise et civile avec le chargé de projet afin d'assurer la santé et la sécurité du personnel qui accède à la station, la sécurité de l'équipement et des bâtiments et l'intégrité du programme de collecte des données.
- 2.9 Pendant l'exécution de tout travail en vertu du contrat, l'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent communiquer et se conduire d'une manière qui favorise un milieu de travail respectueux. Traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité est toujours nécessaire pour créer et maintenir un milieu de travail sûr et sain exempt de harcèlement et de discrimination.
- 2.10 L'entrepreneur convient que tous les renseignements recueillis, les documents collectés et les rapports produits seront la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne doit pas publier ou utiliser de quelque façon que ce soit lesdits renseignements, données, documents ou rapports sans l'approbation expresse et préalable du chargé de projet.
- 2.11 La station aérologique étant un lieu de travail fédéral, il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.
- 2.12 Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la perte de qualification de tout observateur du contrat et/ou la résiliation du contrat.

3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

3.1 Exigences

- 3.1.1 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent détenir une cote de fiabilité valide délivrée par ECCC pour la durée du contrat.
- 3.1.2 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent suivre la formation fournie par ECCC conformément au plan de formation opérationnelle du site ARLS AS41.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit fournir ses coordonnées et être disponible 365 jours par année (366 jours par année bissextile).
- 3.1.4 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les principes énoncés dans les codes du travail provinciaux, territoriaux et fédéraux sont respectés. L'entrepreneur doit s'assurer que les codes sont respectés et que toutes les personnes se trouvant dans les locaux de la station météorologique bénéficient d'un environnement de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement. Le non-respect du Code du travail peut entraîner la résiliation du contrat.

3.2 Formation

- 3.2.1 Il incombe à l'entrepreneur d'embaucher et de payer le personnel nécessaire pour fournir les services indiqués dans le présent contrat.
- 3.2.2 L'entrepreneur est responsable de toutes les dépenses liées au recrutement et à la formation initiale, annuelle et supplémentaire pour son personnel et lui-même.



- 3.2.3 ECCC fournira les services d'un inspecteur qualifié d'ECCC pour présenter la formation ARLS sur le chargement des ballons à radiosonde automatique et la formation des opérateurs de site, ainsi que la formation sur le HOGEN sur place. ECCC assumera le coût de la formation de l'instructeur pendant la première année du contrat.
- 3.2.4 La formation sur place peut être suivie en 5 jours.
- 3.2.5 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent obtenir une cote de fiabilité de sécurité valide avant la formation. L'entrepreneur doit présenter l'autorisation de sécurité au chargé de projet avant le début de la formation, ce qui est une exigence **obligatoire**.
- 3.2.6 L'entrepreneur et les ressources contractuelles doivent obtenir la certification du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et du Transport des marchandises dangereuses (TMD) avant la formation. L'entrepreneur doit présenter les certificats de formation remplis au chargé de projet avant le début de la formation. C'est une exigence **obligatoire**.
- 3.2.7 Pendant la formation, on s'attend à ce que tous les stagiaires se comportent de façon professionnelle. Les retards ou les comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. Le fait d'arriver au centre de formation en état d'ébriété ou avec les facultés affaiblies en raison de l'alcool, des drogues, des médicaments d'ordonnance ou du cannabis entraînera le retrait immédiat du cours. L'entrepreneur est seul responsable de tous les coûts découlant de ce retrait, y compris le remplacement du stagiaire non retenu par un autre stagiaire.
- 3.2.8 ECCC offrira la formation annuelle demandée en dehors de la formation initiale une fois par année pour chaque année du contrat, au besoin. 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 être réglés au moyen de consultations et de négociations avec le chargé de projet.
- 3.2.9 La formation annuelle des ressources contractuelles (en dehors de la formation initiale) doit être donnée à un moment qui convient aux deux parties. Toutes les ressources impliquées dans les tâches contractuelles doivent être certifiées sur le site spécifique où les tâches ont lieu. La certification n'est pas transférable entre les stations. ECCC effectuera la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.2.10 Si une formation supplémentaire est requise en dehors du site initial et de la formation annuelle sur le site, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés par le formateur, ces coûts comprennent les déplacements, l'hébergement, les repas et les frais accessoires.
- 3.2.11 ECCC est déterminé à accroître les possibilités d'emploi pour les Canadiens autochtones (Indiens inscrits et non-inscrits, Métis et Inuits). Les entrepreneurs sont encouragés à employer des Canadiens autochtones dans leurs programmes. Pour aider les entrepreneurs à cet égard, les frais de scolarité d'une (1) personne autochtone par année pendant la durée du présent contrat seront annulés. L'entrepreneur est toujours responsable de tous les autres coûts, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, l'hébergement, l'indemnité de subsistance et le salaire des ressources de l'entrepreneur.

3.3 Certification du site

- 3.3.1 La certification du site consiste en une vérification initiale du rendement pratique de l'entrepreneur et des ressources contractuelles.
- 3.3.2 La certification initiale du site de l'entrepreneur et des ressources doit être effectuée à un moment mutuellement acceptable. Toutes les ressources impliquées dans les tâches contractuelles doivent être certifiées au site précis où les tâches auront lieu.



- 3.3.3 La certification n'est pas transférable entre les stations.
- 3.3.4 ECCC effectuera la certification annuelle du site pour toutes les ressources contractuelles.
- 3.3.5 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un calendrier des quarts de travail décrivant le calendrier des quarts pendant la période du processus d'autorisation du site. Le chargé de projet doit recevoir le calendrier des quarts de travail au moins deux semaines avant le début du processus d'autorisation du site. Le calendrier des quarts de travail doit satisfaire aux exigences d'ECCC et recevoir l'approbation du chargé de projet. L'objectif est de s'assurer que le processus d'autorisation de site est exécuté de manière efficace et pratique.
- 3.3.6 L'autorisation ou la qualification du site de la ressource sera immédiatement suspendue si la ressource démissionne ou est autrement libérée de l'emploi de l'entrepreneur.
- 3.3.7 La négligence des tâches ou la diffusion délibérée de renseignements météorologiques faux ou erronés entraînera la déqualification de la ressource.
- 3.3.8 Le non-respect des règles de conduite énoncées peut entraîner la révocation de la qualification d'une ressource.
- 3.3.9 Une évaluation sur place du travail de la ressource par un représentant d'ECCC peut être effectuée avant la révocation de la qualification de la ressource.
- 3.3.10 Pendant que la qualification d'une ressource est suspendue ou révoquée, cette ressource n'est pas autorisée à exercer les fonctions prévues au contrat.
- 3.3.11 La recertification d'une ressource dont la certification a été révoquée nécessitera une vérification du rendement pour assurer la compétence dans l'exécution des tâches. Un inspecteur d'ECCC administrera cette vérification.
- 3.3.12 Le chargé de projet d'ECCC a le pouvoir d'ordonner la déqualification de toute ressource qui manque de capacité, qui fait preuve de négligence ou de manque de fiabilité, dans l'exécution des tâches du contrat.

4. INSTALLATIONS

- 4.1 ECCC fournira les installations et le complexe nécessaires à l'exploitation de l'ARLS. ECCC est responsable de fournir tous les services publics nécessaires à l'exploitation de la station, y compris le chauffage, l'eau courante, l'éclairage et l'électricité. Ils sont fournis gratuitement à l'entrepreneur.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont utilisées aux seules fins du programme des opérations météorologiques de l'ARLS. L'entrepreneur ne doit pas permettre l'entreposage d'articles qui ne sont pas la propriété du Canada et qui ne sont pas fournis par le Canada sur les lieux, à moins qu'ils ne soient utilisés dans l'exécution du présent contrat.
- 4.3 L'entrepreneur doit entretenir le complexe météorologique en veillant à ce que tous les trottoirs et les allées à destination et en provenance du complexe soient exempts de neige et de glace pendant l'hiver. Toutes les portes qui entourent immédiatement le gonflage du ballon et le bâtiment des opérations aérologiques doivent être dégagées de la neige. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts, de l'équipement et de la main-d'œuvre nécessaires pour entretenir le complexe et les allées piétonnières.
- 4.4 L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou un organisme particulier lorsque le déneigement de la route ou de la cour de la station est requis. ECCC est responsable du coût du ramassage des ordures et du déneigement de la chaussée ou de la cour.
- 4.5 La station aérologique est un lieu de travail fédéral, par conséquent, l'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent s'assurer que la politique du gouvernement fédéral sur l'interdiction de



fumer est respectée lors de l'utilisation des installations fournies. La politique « Défense de fumer » interdit l'utilisation de cigarettes, de cigares, de cigarettes électroniques (vapotage) et de cannabis.

- 4.6 L'entrepreneur ne doit pas enlever, modifier ou changer de quelque façon que ce soit les installations, les biens ou l'équipement fournis sans l'approbation écrite préalable et les conseils du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout défaut des installations, des biens ou de l'équipement au responsable technique ou au chargé de projet.
- 4.7 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies sont sécurisées et verrouillées et que les fenêtres sont fermées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- 4.8 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident résultant de sa négligence (par exemple, des panneaux d'avertissement appropriés n'ont pas été affichés correctement ou l'équipement et le matériel de sécurité n'ont pas été utilisés correctement lors de l'entretien, de la réparation ou du nettoyage des installations).
- 4.9 L'entrepreneur doit signaler tout problème lié au fonctionnement de l'équipement ou des installations au coordonnateur des installations à rainstallations-uafacilities@ec.gc.ca

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements applicables prévus dans les codes fédéraux, provinciaux et territoriaux. Lorsqu'il existe une différence entre les codes, le plus rigoureux s'applique.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements de la partie II du *Code canadien du travail* (<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 la partie III du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-3.html>) concernant les heures de travail et d'autres articles relatifs aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher sur le lieu de travail, dans un endroit accessible à toutes les ressources, la partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné en matière de sécurité. Tout autre document imprimé ou matériel ou information sur la sécurité, selon les directives du chargé de projet, doit être affiché de la même façon.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources sur le site sont au courant des risques connus et prévisibles pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail. Ces risques doivent inclure, sans s'y limiter, les dangers associés au remplissage des ballons, l'utilisation de gaz comprimés et les risques pour la santé et la sécurité.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit fournir tout autre équipement de protection nécessaire à la sécurité des ressources, en veillant à ce qu'il soit disponible et en bon état, et à ce que toutes les ressources sachent comment utiliser correctement l'équipement de protection.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit enquêter et enregistrer tous les accidents ou autres événements dangereux connus sur le lieu de travail. Au besoin, l'entrepreneur doit préparer un rapport d'enquête complet sur les situations comportant des risques (formulaire 369 de Travail Canada) et en transmettre des copies au chargé de projet. D'autres copies doivent être classées au besoin.
- 5.1.7 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les directives orales ou écrites fournies par le chargé de projet d'ECCC.
- 5.1.8 L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents locaux et à toutes les autres réglementations en vigueur là où les travaux sont exécutés, concernant la sécurité des



personnes sur la station et la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toutes sortes.

- 5.1.9 Toute question touchant la santé et la sécurité des ressources d'observation météorologique ou d'autres personnes travaillant à l'intérieur ou autour de la station d'observation météorologique doit être immédiatement portée à l'attention du responsable local et du chargé de projet.
- 5.1.10 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter rigoureusement tous les règlements en matière d'incendie et de sécurité générale applicables à leur station. Toutes les questions touchant la santé et la sécurité du personnel d'observation météorologique ou d'autres personnes travaillant à l'intérieur ou autour de la station d'observation météorologique doivent être portées immédiatement à l'attention du chargé de projet.
- 5.1.11 L'entrepreneur doit fournir la preuve d'une couverture valide d'indemnisation des accidents du travail pour tous les employés dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
- 5.1.12 L'entrepreneur doit être responsable de la sécurité de ses employés. L'entrepreneur doit dégager ECCC de toute responsabilité en ce qui concerne les réclamations, demandes, actions, requêtes, poursuites, frais, dépenses et procédures judiciaires intentées par quiconque, de quelque façon que ce soit, après le décès d'un employé, une blessure à un employé, la perte de biens ou les dommages matériels subis en raison des activités menées par l'entrepreneur pendant la prestation des services en vertu du présent contrat.

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

- 5.2.1 En vertu des dispositions de la partie II du Code canadien du travail, ECCC ou ses agents s'assureront que toutes les installations, les machines, les instruments et les dispositifs de protection sont conformes aux normes énoncées dans les règlements du Code canadien du travail. Cela comprend les bâtiments, les marches et les allées, les garde-corps et les entrées et sorties du lieu de travail. ECCC s'assurera également que la ventilation, l'éclairage et les niveaux de bruit sont conformes aux règlements du Code canadien du travail.
- 5.2.2 ECCC s'assurera que les systèmes de distribution électrique, les générateurs et les installations d'instruments sont conformes aux règlements du Code canadien du travail et/ou aux normes du Code provincial de l'électricité.
- 5.2.3 ECCC fournira des extincteurs d'incendie et des trousseaux de premiers soins.
- 5.2.4 ECCC fournira des informations sur les FDS (fiches de données de sécurité) actuelles de tous les produits connus contrôlés par le SIMDUT sur le site avant le début du contrat.
- 5.2.5 ECCC fournira des informations à l'entrepreneur concernant les risques connus ou prévisibles sur le lieu de travail, tels que ceux associés au remplissage des ballons et aux gaz comprimés.

5.3 Plan de santé et sécurité au travail et plan d'intervention d'urgence

- 5.3.1 L'entrepreneur doit fournir, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat : un plan de santé et de sécurité au travail (SST) spécifique au site, y compris un plan d'action en cas d'urgence, comme indiqué dans l'Énoncé de travail, Annexe « A » figurant dans le présent document.
- 5.3.2 Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section sur le travail en solitaire. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre un mécanisme permettant d'assurer la santé et la sécurité des ressources lorsqu'elles travaillent seules à la station météorologique. Toute la logistique et tous les coûts associés au plan de travail en solitaire relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur.
- 5.3.3 Le plan d'intervention en cas d'urgence doit prévoir des procédures à suivre par l'ensemble du personnel lorsque des événements extraordinaires, tels que des pannes de courant, des



intempéries, des catastrophes naturelles ou d'autres événements échappant au contrôle de l'entrepreneur ou de son personnel, risquent d'entraver ou d'empêcher la réalisation des tâches.

- 5.3.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources contractuelles aient connaissance de ce plan et des procédures à suivre dans de tels cas. Ce plan doit être disponible sur le site pour que toutes les ressources contractuelles puissent s'y référer en cas de besoin.

5.4 Le SIMDUT et le transport des marchandises dangereuses (TMD)

- 5.4.1 L'entrepreneur est tenu de se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et à toutes les réglementations applicables en matière de santé et de sécurité au travail (SST). Il doit notamment s'assurer que tous les produits contrôlés, tels que définis dans le SIMDUT, sont identifiés à l'aide des bonnes étiquettes et stockés au bon endroit, que des fiches de données de sécurité (FDS) valides sont disponibles pour chaque produit contrôlé identifié et que l'ensemble du personnel est formé à la manipulation, au stockage et à l'utilisation sûrs et corrects de chaque produit contrôlé. La preuve de la certification est exigée par le chargé du projet lors de l'attribution du contrat et/ou en cas de changement de personnel.
- 5.4.2 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, une preuve écrite de la certification de tous les employés en matière de formation au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).** Cette preuve comprend la certification de 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 la certification valide 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 par voie terrestre (TMD) et veiller à ce que les ressources contractuelles qui expédient et/ou reçoivent des marchandises dangereuses (telles que des bouteilles de gaz comprimé, des batteries) soient formées au TMD et maintiennent leur formation et leur certification en matière de TMD, si nécessaire, afin de se conformer à la législation.
- 5.4.4 Dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, l'entrepreneur doit fournir à ECCC la preuve écrite que toutes les ressources ont suivi une formation sur la loi relative au transport des marchandises dangereuses (TMD). Cette preuve comprend la certification de 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 la certification valide de tous ses employés, pendant toute la durée du contrat.
- 5.4.5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bouteilles de gaz comprimé sont correctement stockées, manipulées et étiquetées, et qu'elles disposent de la documentation requise avant d'être expédiées.
- 5.4.6 Les fiches de données de sécurité de tous les produits chimiques dangereux connus fournis par ECCC sur le site seront mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que les fiches de données de sécurité de la station sont tenues à jour et que de nouvelles fiches de données de sécurité sont commandées au chargé de projet en cas de besoin.
- 5.4.7 Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il est tenu de fournir des fiches de données de sécurité à jour pour chaque produit chimique dangereux.

6. Autres dispositions

- 6.1 ECCC fournira les services d'un agent qualifié d'Environnement et Changement climatique Canada pour inspecter la station et les registres de temps à autre, afin d'aider l'entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes d'exploitation acceptables, à la satisfaction de l'autorité responsable du projet.



APPENDICE 2 À L'ANNEXE A DANGERS

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

Dangers physiques

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

- asphyxie par l'hélium
- blessures aux yeux/oreilles causées par la rupture de ballons
- exposition aux radiations des écrans d'ordinateur
- engelures lors du travail sur des équipements extérieurs
- risques de glissade, de trébuchement et de chute lors du chargement de l'ARLS41
- brûlures de la peau causées par des acides/caustiques
- blessures causées par des bouteilles d'hélium à haute pression (explosion et écrasement)
- travail en solo dans un endroit isolé
- ouverture/fermeture des portes
- grimper sur de hautes échelles pour changer des ampoules et/ou calibrer des capteurs
- extincteurs d'incendie (explosion et asphyxie)
- électrocution
- rencontres avec des animaux sauvages lors de travaux en plein air
- coupures et/ou perforations lors de l'entretien de l'équipement

Dangers chimiques

Certains dangers chimiques connus sur la station sont :

- extincteurs d'incendie
- hélium gazeux

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

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

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

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

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



APPENDICE 4 À L'ANNEXE A DOCUMENTS APPLICABLES

Documents à fournir au moment de l'adjudication du contrat :

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

Manuel du système d'observation par radiosonde Vaisala

Rapport mensuel de la station aérologique :

- Inventaire de la station
- Santé et sécurité au travail et FDS
- Rapport de contrôle de la qualité, Liste de vérification de l'équipement de la station
- Tâches supplémentaires



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

À remplir au moment de l'attribution du contrat



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine 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 site operations at Whitehorse automated radiosonde observing system in Whitehorse YT		
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

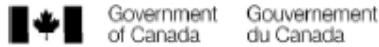
PRODUCTION

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government
of Canada Gouvernement
du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hillary Friesen		Title - Titre Supervisor of Contracts	Signature <i>Hillary Friesen</i> <small>Digitally signed by: Friesen, Hillary DN: CN = Friesen, Hillary C = CA O = GC OU = EC-EC Date: 2023.07.19 11:29:32 -0500'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 431-373-1194	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel hillary.friesen@ec.gc.ca	Date 19 July 2023
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jenna Henry		Title - Titre Departmental Security Division	Signature Henry, Jenna <small>Digitally signed by Henry, Jenna Date: 2023.07.19 14:02:24 -03'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Jenna.Henry@ec.gc.ca	Date July 19, 2023
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

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

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

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

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