



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</b></p> <p><b>Electronic Copy:</b></p> <p><a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> <b>Observations aérologiques à la station de haute atmosphère de Baker Lake, Nunavut</b></p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000071630</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2023-09-19</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2023-10-31</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>heure avancée de l'est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Megan Filliol <a href="mailto:megan.filliol@ec.gc.ca">megan.filliol@ec.gc.ca</a></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 1-819-307-2084</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> Voir ici</p>	
	<p><b>Destination of Services / Destination des services</b> Baker Lake, NU</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Voir ici</p>	
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	



## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	4
1.2	SOMMAIRE .....	4
1.3	COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>7</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5	LOIS APPLICABLES.....	10
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>12</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>15</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	15
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>18</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	18
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>		<b>20</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>21</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5	RESPONSABLES.....	24
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.7	PAIEMENT .....	26
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	28
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.10	LOIS APPLICABLES.....	29
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	30
<b>ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>60</b>
<b>ANNEXE « C », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>65</b>
<b>ANNEXE « D », CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>		<b>68</b>
<b>ANNEXE « E » PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.....</b>		<b>74</b>
PARTIE « A » – PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.....		74
PARTIE « B » – ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.....		80
PARTIE « C », RAPPORT D'ÉTAPE DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS .....		83



PARTIE « D » – RETENUE POUR LA NON-PERFORMANCE DES ENGAGEMENTS EN VERTU DU PAI.....	89
<b>ANNEXE « F » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....</b>	<b>94</b>
<b>ANNEXE « G », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>95</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

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

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

#### 1.2.2 Sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



### 1.2.3 Revendications territoriales globales (ERTG)

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- les revendications territoriales des Inuits du Nunavut

#### 1.2.3.1 Directive du Nunavut

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

La Directive sur le Nunavut a les objectifs suivants :

- a. une participation accrue des entreprises inuites aux occasions d'affaires dans l'économie du Nunavut;
- b. la capacité accrue des entreprises inuites à participer aux marchés de l'État et aux baux immobiliers du Nunavut; et
- c. l'embauche d'Inuits comme représentants dans la main-d'œuvre du Nunavut

Les offres seront également évaluées en fonction des critères cotés et pondérés des avantages pour les Inuits et ceux des avantages pour le Nunavut. Les offres des soumissionnaires pour ces deux types de critères doivent être combinées dans un Plan des avantages pour les Inuits (PAI), comme le décrit l'annexe « E » (Plan des avantages pour les Inuits), dans lequel les soumissionnaires devraient expliquer en détail comment ils intégreront les éléments suivants dans l'exécution des travaux prévus aux termes du présent contrat :

1. l'emploi d'Inuits (directement ou par leurs sous-traitants);
2. la formation et le perfectionnement des compétences des Inuits (directement ou par leurs sous-traitants);
3. la propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants); et
4. emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut.

Les engagements contenus dans un PAI feront partie du contrat subséquent.

Le PAI de l'entrepreneur sera mis en œuvre par un suivi étroit et exigera, au minimum, que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'étape du PAI (consulter l'annexe « E », partie C (« Rapport d'étape du PAI »)), qui démontre que les obligations contractuelles sont remplies



- a. Le Canada s'attend à ce que l'entrepreneur assure, pendant toute la durée du contrat, la tenue et la compilation de registres tenant compte du rendement en matière d'avantages pour les Inuits et le Nunavut, y compris, sans s'y limiter:
  1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits
  2. le total des heures et le montant consacrés à la formation des Inuits
  3. le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites
  4. l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut
- b. Conformément à l'obligation, en vertu des conditions générales, de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers relativement au rendement en matière d'avantages pour les Inuits et le Nunavut et les rendre accessibles à des fins de révision.
- c. Le Canada s'attend à ce que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), conformément à l'annexe « E », partie C « Rapport d'étape du PAI » du marché.
- d. Si, pour toute raison, une soumission ne comprend aucun PAI, le Canada s'attendra tout de même à ce que des rapports documentant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisés dans le cadre du marché accompagnent chaque facture, conformément à l'alinéa c.

#### **1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»

### **1.3 Compte rendu**

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



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

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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.

#### **Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (07) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'AchatsCanada (SAP Ariba) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU

ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

#### **Intégralité de la soumission**

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission



répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nunavut, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :



- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 versions électroniques sur .pdf)

Section II : Plan des avantages pour les Inuits (1 versions électroniques sur .pdf)

Section III : Soumission financière (1 versions électroniques sur .pdf)

Section IV : Attestations (1 versions électroniques sur .pdf)

Section V : Renseignements supplémentaires (1 versions électroniques sur .pdf)

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

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

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

**Attention : Megan Filliol**

**Numéro de sollicitation : 5000071630**

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 courriels 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.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
  - le Défi carboneutre du Canada;



- l'Objectif zéro des Nations unies;
- l'initiative Science-Based Targets;
- le Carbon Disclosure Project;
- l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

## 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 l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### (i) **Coordonnées de la personne référence du client:**

(A) Le soumissionnaire doit fournir des références de ressource. Elles doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à l'annexe D, M2.

(B) La question visant à obtenir la confirmation des ressources cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

La ressource des soumissionnaires -t-elle fourni à votre organisation des services d'emploi < dans les délais fixés par l'offre >?

Oui, le ressource a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

Non, le ressource n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

## Section II : **Plan des avantages pour les Inuits (PAI)**

Dans le cadre de leur PAI, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent d'intégrer les avantages pour les Inuits et le Nunavut dans la réalisation des travaux. Les critères d'évaluation liés au Plan des avantages pour les Inuits figurent à l'annexe « E » (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).



### **Section III : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **Section IV : Attestations**

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

### **Section V : Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.1.1** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



## **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, du Plan des avantages pour les Inuits et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « D »

(a) **Vérification des références:**

- (i) Ce qui rend les vérifications de références discrétionnaires. La vérification ou non des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit d'effectuer une vérification des références pour une exigence cotée ou obligatoire donnée, il vérifiera les références pour cette exigence pour tous les soumissionnaires à recommander pour l'attribution du contrat.

Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.

- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire.

#### **4.1.2 Évaluation du plan des avantages pour les Inuits**

Les critères d'évaluation liés au Plan des avantages pour les Inuits figurent à l'annexe « E » (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

#### **4.1.3 Évaluation financière**



Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le PAI total (35 %), le mérite technique (45%) et le prix (20%).

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.
  - c. obtenir au moins 74 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.  
Le nombre maximal de points s'élève à 105.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences indiquées dans la section 1 seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le Plan des avantages pour les Inuits (PAI), le mérite technique, et le prix. Une proportion de 35 % sera accordée pour la note totale du mérite fondé sur le PAI, de 45% pourcentage pour le mérite technique **et** de 20 % pour le prix sera accordée au prix.
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 45 %
5. Aux fins du calcul de la note à octroyer pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 20% : le prix évalué le plus bas sera divisé par le prix de la soumission, et le résultat obtenu sera multiplié par 20%.
6. La note attribuée au mérite fondé sur le PAI sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus pour le critère sera divisé par le nombre total de points possibles pour ce critère, et le résultat sera multiplié par le pourcentage applicable au critère.
7. La note globale attribuée au mérite fondé sur le PAI est la somme totale de toutes les notes attribuées au mérite fondé sur le PAI combinées.





- i. Emploi d'Inuits 15%
  - ii. Propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants) 15%
  - iii. Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut 5%
8. La note globale de chaque soumission recevable sera calculée par l'addition de la note globale octroyée au mérite fondé sur le PAI, note pour le mérite technique, et la note pour le prix.
9. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution d'un contrat pour la soumission recevable dont la note combinée du mérite fondé sur le PAI, du mérite technique, et du prix est la plus élevée. En cas d'égalité, la soumission dont le prix est le plus bas sera sélectionnée.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont conformes et où la sélection du contractant est déterminée par un rapport 35/45/20 de la valeur PAI, de la valeur technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 105 et le prix évalué le plus bas est de 450 000 \$. L'exemple est à titre illustratif uniquement, et les valeurs de la présente demande de soumissions peuvent être différentes.

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		83/105	72/105	105/105
Prix évalué de la soumission		500 000, 00 \$	550 000, 00 \$	450 000, 00 \$
Plan d'avantages aux Inuits		15/35	35/35	0/35
	<b>Score de la valeur technique</b>	$83/103 \times 45 = 35,57$	$72/103 \times 45 = 30,86$	$103/103 \times 45 = 45,0$
<b>Calcul</b>	<b>Note pour le prix</b>	$450\ 000/500\ 000 \times 20 = 18,0$	$450\ 000/550\ 000 \times 20 = 16,36$	$450\ 000/450\ 000 \times 20 = 20,0$
	<b>Qualité du PAI</b>	$15/35 \times 35 = 15$	$35/35 \times 35 = 35$	$0/35 \times 35 = 0$
<b>Cote combinée</b>		68,57	82,22	65,00
<b>Note globale</b>		2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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 exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de



compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.4.2 Statut et disponibilité du personnel**

A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant 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 décrites à l'annexe « C »

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A » et à son engagement présenté dans le PAI de l'entrepreneur figurant à l'annexe « E » (Plan des avantages pour les Inuits).

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.3 Divulgence de renseignements**

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

#### **7.2.4 Mise en œuvre du Plan des avantages pour les Inuits**

- a. L'entrepreneur doit compiler des dossiers pendant toute la durée du contrat répertoriant le niveau de réalisation de ses engagements pris dans le cadre du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), entre autres :

1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits
2. le total des heures et le montant consacrés à la formation des Inuits



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

#### **Tiers professionnel indépendant**

1. Si le Canada le demande, l'entrepreneur doit faire appel à un professionnel indépendant pour confirmer si ce dernier a rempli ses obligations contractuelles quant au Plan des avantages pour les Inuits (PAI), en vertu du contrat. L'autorité contractante doit approuver à l'avance le professionnel indépendant.
2. Si l'entrepreneur propose à cette fin deux professionnels indépendants tiers, mais que l'autorité contractante n'approuve aucun des deux ou si l'entrepreneur ne propose pas de professionnel indépendant tiers dans les 30 jours suivant la demande initiale du Canada d'en engager un, l'autorité contractante proposera jusqu'à trois professionnels indépendants tiers parmi lesquels l'entrepreneur devra choisir.
3. L'entrepreneur doit soumettre le rapport écrit du professionnel indépendant tiers à l'autorité contractante et celle-ci peut communiquer directement avec le professionnel indépendant tiers concernant le rapport.
4. Si le professionnel indépendant confirme que l'entrepreneur a satisfait les exigences relatives aux activités précisées dans le PAI, le Canada accepte de rembourser l'entrepreneur le coût qu'a engendré le professionnel indépendant tiers, y compris les taxes applicables, après la réception d'une copie de la facture payée par l'entrepreneur.



5. Si le professionnel indépendant confirme que l'entrepreneur **n'a pas respecté** les exigences relatives aux activités indiquées dans le PAI :
  - a. le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur le coût qu'a engendré le professionnel indépendant;
  - b. l'entrepreneur doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant jugé excédentaire que lui a versé le Canada pour les activités liées au PAI qui n'ont pas été exécutées en conformité au PAI; et
  - c. le Canada peut retenir tout montant jugé excédentaire versé par le Canada, incluant pour les activités qui n'ont pas été exécutées en conformité avec le PAI. La retenue se fera sur toute somme due à l'entrepreneur.
6. La présente section ne limite aucunement les autres recours ou mesures dont dispose le Canada en vertu du présent contrat.

#### **Écarts par rapport du Plan des avantages pour les Inuits**

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



### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante 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).

**7.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30-Sep-2026 inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- les revendications territoriales des Inuits du Nunavut

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**





L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Megan Filliol

A/Senior Manager – Operations | A/Gestionnaire principale - Opérations

Procurement & Contracting Services Division (NCR) | Division des achats et passation de marchés (RCN)

Environment and Climate Change Canada | Environnement et Changement Climatique Canada

Adresse : 351, boul. Saint-Joseph, Gatineau, QC, K1A 0H3

Téléphone : 1-819-307-2084

Courriel : [megan.filliol@ec.gc.ca](mailto:megan.filliol@ec.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

*Insérer à l'attribution du contrat*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

*Insérer ou supprimer, selon le cas*

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable technique

*Insérer à l'attribution du contrat*



Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante

#### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

*Compléter ou supprimer, selon le cas*

#### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, 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 payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

##### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### **7.7.3 Paiement mensuel**

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

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

#### **7.7.3.1 Retenue liée au Plan des avantages pour les Inuits**

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

1. Si le Canada juge que les obligations en matière de PAI ne sont pas respectées par l'entrepreneur ou que la situation ne progresse pas vers la mise en œuvre réussie du PAI, le Canada peut utiliser une retenue liée au PAI.
2. Une retenue liée au PAI est tout montant retenu ou à retenir, en raison du non-respect des obligations en matière de PAI, à tout paiement qui aurait sinon été payé ou à payer à l'entrepreneur.
3. Afin de déterminer s'il est de mise d'utiliser une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer, entre autres :
  - a. l'état de réalisation des obligations initiales du PAI, ou de celles convenues par le Canada dans un plan de mesures correctives;
  - b. les preuves fournies par l'entrepreneur qui démontrent que le non-respect des obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;



- c. la suffisance de la preuve fournie par l'entrepreneur démontrant que les circonstances sont hors de sa volonté.
4. Afin de déterminer la valeur d'une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer divers éléments, notamment :
  - a. la valeur des obligations de l'entrepreneur dans le cadre du PAI;
  - b. la pondération du PAI dans l'évaluation de l'offre;
  - c. le rendement passé et régulier de l'entrepreneur dans l'exécution des obligations liées au PAI.
5. La valeur totale de la retenue liée au PAI n'excédera pas 15%
6. Le Canada peut débloquer l'entièreté ou une portion de la retenue liée au PAI et procéder au paiement au moment qu'il juge opportun. Entre autres, lorsqu'il considère que :
  - a. l'entrepreneur a fourni de nouvelles preuves qui démontrent que le non-respect de ses obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
  - b. l'entrepreneur a depuis respecté en tout ou en partie ses obligations à l'égard du PAI.
7. La présente section n'a pas pour effet de restreindre les droits ou les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir en vertu du présent contrat.

#### **7.7.4 Clause du Guide des CCUA**

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit comprendre les éléments suivants :

- a. tout autre document conformément au contrat;
  - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
  - c. un Rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), à jour et dûment rempli, comme le décrit l'annexe « E » (Rapport d'étape du PAI) du contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Évaluation technique
- g) l'Annexe « E », Plan des avantages pour les Inuits;
- h) l'Annexe « F », PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION;
- i) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI

### 7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « G » .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute 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 diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa 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 montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Titre : Observations aérologiques à la station de haute atmosphère de Baker Lake, Nunavut

#### 1.0 RÉSUMÉ

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

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

#### 2.0 PORTÉE:

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

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

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

L'entrepreneur doit effectuer des observations aérologiques à la station aérologique de Baker Lake, comme il est décrit à la section 1 de l'annexe A et aux appendices 1 à 4.

#### 3.0 LE TRAVAIL

##### 3.1 Observations Aérologiques

L'entrepreneur doit observer, consigner, encoder et transmettre les observations aérologiques, aux moments indiqués ci-dessous, afin de respecter les directives comprises dans le « Manuel d'observations aérologiques » (MANUPP), le Manuel des opérateurs du système Navaid, y compris



la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail du Service météorologique du Canada.

- i) L'entrepreneur doit exécuter le programme d'observation aérologique en effectuant deux (2) observations aérologiques par jour, une le matin et l'autre le soir, tous les jours de l'année, y compris les jours fériés pour toute la durée du contrat. Ce travail suppose la mise à l'essai et la préparation des instruments et de l'équipement de surveillance, le remplissage de ballons avec de l'hydrogène comme gaz de sustentation et le lancement des ballons auxquels sont fixés les instruments, selon l'horaire précisé ci-dessous.
- ii) La période du matin se déroule de 10 h 30 à 13 h 30 UTC et la période du soir se déroule de 22 h 30 à 1 h 30 UTC, chaque jour du contrat. Une observation aérologique normale peut être effectuée en trois (3) heures, tel qu'il est indiqué en détail ci-dessous et l'entrepreneur doit surveiller l'observation jusqu'à ce qu'elle soit terminée.
- iii) Horaire des observations aérologiques:

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

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





recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, des réductions de dommages-intérêts pour non-exécution peuvent s'appliquer.

### 3.2 DÉTAILS DE LA COLLECTE DE DONNÉES

- A. **Remplissage du ballon** : Le ballon doit d'abord être étalé avec soin sur la table de gonflage. Il est attaché à l'équipement de gonflage, puis inspecté pour détecter des signes visibles de dommages tels que des trous ou des défauts. Si le ballon passe l'inspection préliminaire, il est lentement et soigneusement gonflé. Le ballon doit également être inspecté pendant et après le gonflage afin de détecter d'éventuelles fuites ou défauts. Lorsque le ballon est suffisamment rempli de gaz pour soulever le poids qui y est fixé, le col est attaché solidement de façon à ce qu'il n'y ait aucune fuite de gaz. Immédiatement avant le lancement, le ballon est de nouveau vérifié, de manière à ce que les fuites éventuelles soient détectées, puis il est mis à l'essai, ce qui permet de s'assurer qu'il a conservé l'ascension nécessaire.
- B. **Équipement au sol** : L'équipement de surveillance au sol, de réception et de traitement doit être manipulé conformément aux manuels de l'utilisateur ou aux instructions écrites fournies par le chargé de projet d'Environnement et Changement climatique Canada. Ces instructions peuvent changer à la discrétion d'ECCE. Il est à noter que l'équipement est automatisé dans la mesure où seule une intervention minimale de l'utilisateur est nécessaire.
- C. **Préparation de l'instrument** : L'instrument de radiosonde doit être déballé et inspecté afin de détecter d'éventuels dommages ou d'autres défauts ou problèmes. Chaque capteur doit être positionné et relié à la station de vérification au sol. Une fois le conditionnement initial achevé, l'instrument doit être placé à l'extérieur afin qu'il s'acclimate aux conditions météorologiques du moment.
- D. **Lancement** : Les heures normales pour les observations aérologiques sont considérées comme étant 12 h 00 UTC et 00 h 00 UTC. Avant l'heure de lancement fixée, l'instrument doit être attaché au ballon et le ballon et l'instrument doivent être lancés. Tous les efforts DOIVENT être déployés afin que l'ensemble soit lancé à l'heure d'observation normale moins quarante-cinq (45) minutes. Pour les sondages du matin, le lancement doit avoir lieu à 11 h 15 UTC ; pour les sondages de l'après-midi, le lancement doit avoir lieu à 23 h 15 UTC. Une fois le lancement effectué, l'observateur doit retourner à l'intérieur et surveiller les données enregistrées au cours de l'ascension. La pression à la surface, la température, l'humidité et l'heure de lancement sont confirmées, et tous les ajustements nécessaires sont effectués par l'intermédiaire de l'équipement de surveillance et l'ordinateur.
- E. **Lancement en retard** : Aucun retard attribuable à une défaillance d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est acceptable. La préparation de l'équipement de la radiosonde et du ballon doit commencer au moins 45 minutes avant le lancement aérologique prévu. Cela permettra de disposer d'un délai suffisant dans le cas où un équipement serait rejeté. Si un lancement en retard est recensé pour la raison mentionnée ci-dessus, des réductions de dommages-intérêts pour non-exécution peuvent s'appliquer. **Voir l'appendice 2 de l'annexe A.**
- F. **Pendant l'ascension** : Pendant l'ascension du ballon, l'entrepreneur doit surveiller le système afin de détecter des défauts de l'instrument ou l'éclatement prématuré du ballon. Cela nécessite une surveillance périodique des diverses données provenant de l'équipement au sol, y compris les données entrantes. L'équipement au sol prépare et transmet des messages contenant des données enregistrées au cours de l'ascension du ballon. L'observateur doit s'assurer que ces messages sont bien transmis en temps opportun.
- G. **Après l'ascension** : Après la fin de l'ascension, l'observateur doit s'assurer que toutes les données sont traitées et que leur transmission est achevée. Les données d'archives seront transmises à l'administration centrale suivant les directives du chargé de projet désigné. Les données seront également sauvegardées à la station. D'autres renseignements, notamment le



numéro de série de la radiosonde, l'altitude atteinte, la température et la vitesse du vent, sont consignés dans une feuille de calcul pour faciliter la préparation des sommaires et des rapports de fin de mois. Après l'exécution de ces tâches, tout l'équipement au sol doit être éteint.

- H. **Deuxième lancement et lancements supplémentaires** : Un deuxième lancement peut s'avérer nécessaire en raison du mauvais fonctionnement du matériel ou de l'éclatement prématuré du ballon si celui-ci n'atteint pas 8 000 mètres (400 hPa ou 25 minutes après le lancement) ou tel qu'il a été prescrit par ECCC. Il est possible d'effectuer un deuxième lancement jusqu'à 13 h 45 (UTC) ou 1 h 45 (UTC). Les heures supplémentaires ou les sommes supplémentaires liées à ces lancements subséquents ne sont pas payées par ECCC. Les frais liés à tous les composants non réutilisables (radiosondes, ballons et gaz) sont à la charge d'ECCC. Un second lancement n'est normalement nécessaire qu'une ou deux fois par mois.
- I. **Transmission des messages aérologiques** : Si les messages aérologiques sont transmis en retard, le sondage aérologique sera considéré « RETARDÉ ». Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le sondage sera considéré comme « MANQUANT ». La réduction du paiement pour non-exécution ne s'appliquera pas si les messages aérologiques RETARDÉS ou MANQUANTS sont dus à un mauvais fonctionnement de l'équipement, aux conditions météorologiques, à l'éclatement prématuré d'un ballon, à un second lancement ou à une défaillance du système de communication. Les facteurs qui contribuent aux observations EN RETARD ou MANQUANTES doivent être clairement décrits et signalés par courriel au bureau de service de Stony Plain à [StonyPlainService@ec.gc.ca](mailto:StonyPlainService@ec.gc.ca) dans les 30 minutes.
- J. **Des dommages-intérêts pour non-exécution** s'appliquent aux observations en retard ou manquantes liées au fait que les ressources contractuelles ne se trouvaient pas sur le lieu de travail pour une raison autre que des conditions particulières. Veuillez consulter l'**appendice 2 de l'annexe A** pour connaître la liste de ces conditions.
- K. Le temps de gestion requis pour exploiter le programme est estimé à un maximum de deux (2) heures par mois. Aux fins de facturation, ces heures doivent être comprises dans le taux ferme tout compris de l'entrepreneur.

### 3.3 PROGRAMMES SUPPLÉMENTAIRES

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

#### a) Relevé de la neige :

Pendant la saison hivernale (environ d'octobre à mai), l'entrepreneur doit effectuer un relevé aux 2 semaines de la neige en 10 points lorsqu'il y a de la neige mesurable au sol. Les observations doivent être effectuées conformément au manuel d'étude de la neige 2.4 (appendice 4 de l'annexe A). Comme il n'est pas possible d'effectuer un relevé de neige pendant l'ascension aérologique, une compensation supplémentaire d'une heure sera accordée pour chaque relevé de neige effectué. Il est prévu qu'il y ait 16 relevés de neige par saison d'hiver.

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



**b) Relevé de la glace :**

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

Pour la période :

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

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

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

**c) Autres :**

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

### 3.4 AUTRES TÂCHES CONNEXES

- A. Rapports :** L'entrepreneur doit remplir le rapport mensuel de la station d'aérologie. Ces données seront envoyées par courriel à une adresse électronique désignée. Il incombe aussi à l'entrepreneur de remplir et de soumettre le rapport mensuel de SST ainsi que de vérifier les extincteurs et les bâtiments. Le dossier de fin de mois doit être envoyé par courriel à l'adresse électronique du superviseur actuel du contrat. Les modèles de rapport seront fournis à l'entrepreneur sélectionné après l'attribution du contrat.
- B. Fournitures :** L'entrepreneur doit accepter les instruments et les fournitures ainsi que les entreposer convenablement (cela comprend la collecte et la distribution du courrier, au besoin). L'entrepreneur doit emballer et préparer aux fins d'expédition des articles comme des dossiers météorologiques et des pièces d'ordinateur. Ceci comprendra la fourniture de bouteilles d'hélium qui sont utilisées comme gaz de levage de secours pour le système HOGEN. Cette opération doit être effectuée pendant les heures de travail et ne doit pas entraîner de frais supplémentaires pour ECCC. Les frais d'expédition seront à la charge d'ECCC.
- C. Déneigement des instruments :** L'entrepreneur doit s'assurer de déneiger les instruments. Le déneigement des instruments relève de la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement informer le bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939 ou par courriel à [StonyPlainService@ec.gc.ca](mailto:StonyPlainService@ec.gc.ca) un inspecteur du SMC de toute anomalie sur le site météorologique ou de tout défaut ou panne affectant le site ou les instruments.
- D. Déneigement :** L'entrepreneur est responsable de déneiger les portes de sortie de l'immeuble et la porte basculante du bâtiment d'hydrogène. L'entrepreneur est responsable de l'épandage de sable ou d'un autre agent le long de l'accès à la station et sur la zone de lancement chaque fois que cela est nécessaire. L'entrepreneur doit fournir les pelles et le sable, ou les autres agents nécessaires, pour s'acquitter de cette tâche.
- E. HÉLIUM :** L'entrepreneur sera responsable de la bonne utilisation du système de gonflage d'hélium. La fourniture d'hélium sera organisée et fournie par Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur doit tenir un inventaire de l'hélium utilisé et un record de bouteilles reçues et retournées pour un nouveau remplissage. Cette provision est utilisée comme



sauvegarde pour le HOGEN. L'inventaire doit inclure dans le rapport mensuel de la station d'aérodrome.

- F. **HOGEN** : Il importe de prendre note qu'Environnement et Changement climatique Canada entreprend actuellement une modernisation de son réseau d'observation aérodromique. On remplace les génératrices électrolytiques d'hydrogène et les réservoirs d'hélium actuels par une nouvelle génération de générateurs d'hydrogène (connus sous le nom de HOGEN). Cette modernisation est censée prendre plusieurs années. Si une mise à niveau a lieu à la station au cours de la durée du présent contrat, la formation à l'intention de tous les observateurs qualifiés à la station sera fournie par ECCC, sans aucuns frais pour l'entrepreneur. Les temps de vol n'en seront pas affectés.
- G. **Entretien courant de l'équipement** : À la demande de l'inspecteur d'ECCC, l'entrepreneur est tenu d'effectuer l'entretien courant de l'équipement météorologique fourni à la station pendant l'exécution de ses tâches aérodromiques. Cela comprendra, sans s'y limiter, la vérification du bon fonctionnement de l'équipement et la notification à l'autorité technique appropriée d'ECCC ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939 ou par courriel à [StonyPlainService@ec.gc.ca](mailto:StonyPlainService@ec.gc.ca) si une réparation ou un remplacement de l'équipement s'avère nécessaire.
- H. **Réparations** : Il est possible que des réparations de l'équipement ou aux installations soient nécessaires. Lorsque des problèmes sont observés lors d'une utilisation normale ou d'essais, ils doivent être signalés immédiatement au responsable technique d'ECCC ainsi qu'au bureau de service de Stony Plain en composant le 1-877-292-0939 ou, en l'absence du responsable technique, à un représentant désigné par Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur pourrait être appelé à participer à la réparation de l'équipement. Les travaux exécutés en dehors des heures normales de travail seront rémunérés au taux horaire indiqué dans la base de paiement.
- I. **Exigences relatives aux demandes de travaux supplémentaires** : L'entrepreneur peut devoir exécuter d'autres tâches qui pourraient être ou non liées à des travaux météorologiques. L'entrepreneur accomplira ces tâches seulement s'il en reçoit la directive du responsable technique ou du chargé de projet. L'entrepreneur devra terminer ces tâches en temps opportun. Elles peuvent inclure, par exemple, un léger entretien des installations ou des réparations mineures d'équipement qui ne sont pas précisés ailleurs dans le contrat. Si ces travaux sont nécessaires et qu'ils peuvent être exécutés au cours de la période d'observation aérodromique normale, une rémunération supplémentaire ne sera pas versée. Si ce n'est pas le cas et qu'ils exigent le retour de l'entrepreneur au site, le temps réel consacré à ces travaux réalisés sur demande sera remboursé au taux horaire indiqué dans la base de paiement. Toute rémunération supplémentaire doit être approuvée au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.
- J. **Observations aérodromiques supplémentaires** : L'entrepreneur peut devoir procéder à des observations aérodromiques supplémentaires en soutien à des activités de recherche. Les observations seront rémunérées au taux applicable aux observations aérodromiques précisé dans la base de paiement. (Il n'y a aucune garantie que ces observations seront requises).

#### 4.0 Langue de Travail

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

#### 5.0 Lieu de Travail:

**La station de haute atmosphère de Baker Lake**



La station aérologique – bâtiment des opérations (ci-dessus et à gauche) et le bâtiment à hydrogène (à droite) où les lancements de ballons se produisent.





La station météorologique Upper Air de Baker Lake (entourée en noir) est située à 64,3166°N 96,0000°O. L'emplacement du relevé de la neige est situé au nord de la station et le levé des glaces est sur le lac Baker, indiqué comme Ice Survey.

## 6.0 Déplacements:

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

## 7.0 Considérations relatives à l'approvisionnement durable

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

Les critères et normes suivants en matière d'achats écologiques doivent faire partie des travaux : (le cas échéant)

- Fournir toute la correspondance et les produits livrables, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique.
- Si cette norme n'est pas respectée, l'impression de tous les documents doit se faire recto verso et sur du papier recyclé certifié écologique ou sur papier ayant un contenu équivalent de matières réutilisées, dans la mesure où il est possible de s'en procurer.
- Les plastiques à usage unique ne doivent pas être utilisés dans les produits livrables et, dans la mesure du possible, dans l'exécution des travaux.



## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX TRAVAUX DANS LE CADRE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. OPÉRATIONS

#### 1.1 Contractor Responsibilities

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



- 1.1.11 L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet d'ECCC par téléphone ou par courriel qu'une expédition de fournitures a été reçue sur place ou qu'un manqué de fournitures est prévu.
- 1.1.12 L'entrepreneur doit signaler les problèmes de fonctionnement de l'équipement ou des installations dès que possible au Coordinateur des Installations à [raininstallations-uafacilities@ec.gc.ca](mailto:raininstallations-uafacilities@ec.gc.ca)
- 1.1.13 L'entrepreneur doit consulter l'inspecteur du ECCC avant toute tentative d'entretien ou de réparation imprévue de détecteurs météorologiques ou de tout autre équipement de la station.
- 1.1.14 Au terme du contrat, l'entrepreneur doit retourner à ECCC tout l'équipement et toutes les fournitures météorologiques non utilisés qui lui auront été fournis pour exécuter les services visés au contrat. L'entrepreneur doit rendre tout l'équipement et toutes les fournitures en bon état, sauf pour ce qui est de l'usure normale découlant de l'utilisation et du temps.
- 1.1.15 L'entrepreneur (aidé d'un représentant d'ECCC) doit procéder à une vérification de l'inventaire de l'ensemble de l'équipement, des instruments et des fournitures au début et à la fin du contrat.
- 1.1.16 L'entrepreneur doit transmettre rapidement tous les originaux de dossiers météorologiques ou de fichiers électroniques dans les délais fixés par le chargé de projet. Il est possible d'utiliser des formulaires électroniques approuvés plutôt que des formulaires papier. Des copies lisibles de tous les dossiers météorologiques et fichiers électroniques doivent être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. Les frais de port seront payés par ECCC.
- 1.1.17 Dans un délai de cinq (5) jours suivant la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter le rapport mensuel de la station d'aérogologie qui comprend les renseignements suivants :
- Personnel de la station - une liste de tous les observateurs actifs qui travaillent à la station.
  - Résumé de vol et journal de vol - comprenant un résumé du rendement de l'observateur, la performance des radiosondes, un résumé de l'équipement au sol et un texte décrivant le fonctionnement général de la station au cours du mois écoulé.
  - L'inventaire de la station - inventaire exact des fournitures météorologiques disponibles (radiosondes, ballons, stocks d'hélium et autres articles divers).
  - Rapport de santé et sécurité au travail et FS - permet de s'assurer que la liste de vérification de la santé et sécurité est remplie et à jour, y compris les vérifications des extincteurs d'incendie, des lampes d'éclairage de secours et des postes de rinçage oculaire, ainsi que des fiches signalétiques.
  - HOGEN quotidien, H2O et mensuel - enregistrements quotidiens de la pression du système et des niveaux d'eau et le test mensuel des deux capteurs de sécurité de gaz (BUMP) seront requis.
  - Taches Supplémentaires - Les Relevés de la neige et glace effectués au cours du mois.

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

- 1.1.18 Il incombe à l'entrepreneur de garder un stock de formulaires, d'articles de bureau et de fournitures météorologiques, notamment des radiosondes, des ballons, des cordes et de l'hélium. Au besoin, l'entrepreneur dressera une liste de tout article manquant et l'enverra par courriel au chargé de projet du ECCC.





- 1.1.19 Les installations de la station météorologique ne doivent pas être utilisées pour y habiter ou pour y dormir, ni d'entrepôt temporaire ou permanent de biens personnels. Les installations doivent être utilisées exclusivement pour les tâches prévues par le contrat. D'autres activités ne seront pas tolérées et pourraient entraîner l'annulation du contrat sans autre considération.
- 1.1.20 L'entrepreneur est responsable de la logistique du déplacement des ressources contractuelles à destination et en provenance de la station d'observation météorologique, et les coûts connexes sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur ou des ressources contractuelles.
- 1.1.21 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules motorisés, véhicules tout terrain et motoneiges de propriété privée qui sont utilisés dans les environs de la station météorologique respectent entièrement les règlements provinciaux, territoriaux, régionaux ainsi que la réglementation des hameaux et des villages et qu'ils sont convenablement immatriculés et assurés avec une couverture telle que définie à l'annexe G du contrat subséquent, Exigences en matière d'assurance.
- 1.1.22 L'entrepreneur doit veiller à ce que la station d'observation météorologique et les installations connexes soient utilisées et entretenues dans un souci de respect de l'environnement.
- 1.1.23 L'entrepreneur doit conserver les documents relatifs à chaque sondage et aux programmes supplémentaires. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter : faire les vérifications et remplir les registres d'entretien, consigner les numéros de série, les heures de lancement des ballons et les lectures des instruments, et archiver les données. Des copies lisibles de tous les dossiers ou résumés analytiques désignés devront être conservées à la station pour une période désignée par le chargé de projet. L'administration et la documentation associées au programme d'observation aérologique et aux programmes scientifiques supplémentaires peuvent être accomplies durant le temps d'observation de l'ascension du ballon aérologique, de sorte que l'entrepreneur n'a pas à facturer de travaux supplémentaires.
- 1.1.24 L'entrepreneur, ou le gestionnaire désigné de la station, doit rencontrer un représentant d'ECCC à la station, à la demande de ce dernier.
- 1.1.25 L'entrepreneur doit acheter et fournir toute la papeterie courante et d'autres fournitures de bureau, notamment le papier, les stylos, les crayons, le ruban adhésif, les trombones, les agrafeuses, etc. Le coût de ces matériaux doit être inclus dans les tarifs fermes tout compris fournis dans la base de paiement.
- 1.1.26 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à une blessure ou à un accident occasionné par sa négligence (p. ex. des panneaux de mise en garde appropriés incorrectement disposés, ou l'utilisation inappropriée de l'équipement et de dispositifs de sécurité en effectuant l'entretien des lieux, des réparations ou le nettoyage).
- 1.1.27 L'entrepreneur n'est pas tenu responsable de la perte d'équipement ni des dommages à l'équipement fourni par ECCC, sauf si les dommages ou la perte sont attribuables à la négligence ou à l'utilisation abusive de l'équipement de la part de l'entrepreneur ou de son personnel. S'il constate que l'équipement fourni est défectueux ou endommagé, l'entrepreneur, ou son personnel, doit le signaler sans délai au chargé de projet. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet ainsi que le comptoir de service de Stony Plain au 1-877-292-0939. si la réparation ou le remplacement de l'équipement est nécessaire si des réparations ou un remplacement de l'équipement s'avèrent nécessaires.



- 1.1.28 L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout bris d'équipement ou problème opérationnel au **Bureau de services de Stony Plain** en composant le numéro suivant : **1-877-292-0939**. Les techniciens qui y travaillent fournissent de l'aide au personnel de la station en cas de panne ou de problèmes opérationnels. L'entrepreneur ne doit pas hésiter à communiquer avec eux en cas de doute. Le personnel de la station sera lors invité à suivre les conseils du technicien en poste.
- 1.1.29 L'entrepreneur convient que tous les renseignements recueillis, les matériaux recueillis et les rapports produits doivent être la propriété exclusive du Canada. L'entrepreneur ne doit pas publier ou utiliser de quelque façon que ce soit ces renseignements ou données, matériel ou rapports, sans l'approbation écrite expresse et préalable du chargé de projet.
- 1.1.30 Le personnel de l'entrepreneur doit aussi aider à assurer la sécurité à la station d'observation aérologique en demandant aux visiteurs de s'identifier, en tenant un registre de leur nom et en le communiquant au chargé de projet, en verrouillant les bâtiments et les barrières de sécurité et en assurant une surveillance pendant les périodes de travail.

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

- 1.2.1 ECCC rendra accessibles à l'entrepreneur, et ce, sans frais, toutes les installations, tout l'équipement météorologique et toutes les fournitures météorologiques requis à la station pour que l'entrepreneur puisse exécuter les services d'observation aérologique et les tâches supplémentaires (excluant l'équipement de transport et d'entretien du terrain).
- 1.2.2 ECCC doit fournir et payer un service téléphonique et un accès à Internet standard à la station météorologique. Les frais interurbains engagés pour la transmission des renseignements météorologiques, le signalement de défauts ou de pannes d'instruments ou des questions concernant les activités continues liées au contrat d'observation météorologique seront payés par ECCC. Tous les frais d'appels téléphoniques non autorisés seront à la charge de l'entrepreneur.
- 1.2.3 ECCC fournira l'équipement de communication météorologique nécessaire, incluant les ordinateurs de la station ainsi que les modems et les logiciels. Au besoin, du matériel de rechange sera fourni. L'entrepreneur doit utiliser cet équipement uniquement pour recueillir, transmettre ou archiver l'information relative aux opérations météorologiques de la station, ou encore pour transmettre les données d'autres stations, au besoin.
- 1.2.4 ECCC devra fournir sans frais à l'entrepreneur tous les instruments météorologiques et l'équipement nécessaires à l'exécution du programme d'observation de surface. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement est maintenu propre et opérationnel et entretenir l'équipement conformément au manuel des instruments applicable et/ou aux instructions reçues du responsable technique. Une liste détaillée complète de l'équipement et des instruments propres à la station sera fournie par le responsable technique ou le chargé de projet au début du contrat. Voici la liste de l'équipement météorologique propre à la station :
- a. **Baromètre électronique numérique** – Baromètre numérique de station servant à déterminer la pression atmosphérique. ECCC a installé cet équipement dans les bureaux. Il servira principalement aux données de lancement en surface consignée pendant les vols de ballons aérologiques.
- b. **Abri Stevenson** – Abri blanc en bois à persiennes qui contient les instruments de mesure de la température et du taux d'humidité et qui est situé à l'extérieur du bâtiment de la station dans le parc à instruments météorologiques.



- c. Instruments de détection de la direction et de la vitesse du vent** – Ces instruments sont fixés en haut d'un mât situé à l'extérieur du bâtiment de la station. L'information ainsi recueillie par ces instruments est transmise par câble à des appareils de mesure indicateurs situés à l'intérieur du bâtiment.
- d. Armoires à instruments** – Sert au rangement des instruments indicateurs et enregistreurs. Les armoires sont situées à l'intérieur du bâtiment des opérations et à l'extérieur de la station dans le parc à instruments météorologiques.
- e. Équipement de communication** – PC et sauvegarde. Sert à transmettre des données des lancements aérologiques et de la station climatologique de référence. Comprend des routeurs et des modems.
- f. Système d'observations aérologiques NAVAIID** – Sert à l'acquisition et au traitement des données aérologiques au moyen d'un système de positionnement global (GPS) par satellite et de radiosondes transportées par ballons.
- g. Bâtiment servant au gonflage des ballons aérologiques** – Installation où les ballons sont gonflés avec un gaz de levage en vue de sondages aérologiques.
- h. Hélium** – L'hélium est fourni sous forme de bouteilles de gaz ou de citernes qui sont expédiées sans frais à l'entrepreneur. L'entreposage des bouteilles d'hélium doit se faire dans le bâtiment réservé au gonflage.
- i. Assemblage système HOGEN et réservoir**- Le système HOGEN est une génératrice d'hydrogène située dans une pièce isolée adjacente au bâtiment réservé au gonflage des ballons. Le système HOGEN utilise de l'eau provenant de réservoirs et un système de purification de l'eau dans la salle de contrôle du bâtiment réservé au gonflage des ballons, ainsi que de l'électricité, et produit de l'hydrogène. Ce dernier est ensuite acheminé par tubes au moyen d'un assemblage de valves vers un réservoir dans le bâtiment réservé au gonflage des ballons.
- j. Systèmes de sécurité** – Les systèmes de sécurité comprennent des détecteurs d'incendie (Fire Eye's), de fumée et de gaz (XNX); ces détecteurs acheminent l'information à un système de contrôle qui comprend des indicateurs lumineux à voyants verticaux et des sonneries d'alarme avisant les personnes de problèmes ou de possibles menaces

1.2.5 ECCC doit inspecter et accepter tous les aspects du programme et des activités d'observation météorologique. ECCC doit également veiller à la ponctualité des rapports, à l'exactitude des données et au respect des procédures et des normes.

1.2.6 ECCC a le pouvoir de recommander et d'apporter des changements au programme aérologique, et d'ordonner la résiliation de la certification d'un employé qui n'a pas la capacité d'accomplir les tâches d'un observateur météorologique sous contrat, qui a fait preuve de négligence ou qui a manqué de fiabilité dans l'exercice de ses fonctions.

## 2. RÈGLES DE CONDUITE À LA STATION MÉTÉOROLOGIQUE

2.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que la priorité absolue de tous les observateurs, lorsqu'ils sont en service, soit l'exécution des tâches d'observation aérologique.

2.2 L'entrepreneur doit s'assurer qu'à tout moment les ressources contractuelles n'exercent aucune autre activité commerciale dans les locaux fournis, ni en utilisant des produits d'ECCC accessibles



grâce au système de communication fourni ou des données recueillies dans le cadre du contrat d'observation des conditions météorologiques.

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



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

### 3. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL CONTRACTUEL

#### 3.1 Exigences

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



- 3.1.10 Le chargé de projet d'ECCC peut, à sa discrétion, annuler l'autorisation de travailler sur le site d'une ressource contractuelle qui ne réalise pas une (1) observation aérologique, du début à la fin, au moins une fois tous les soixante (60) jours consécutifs.

### 3.2 Formation des observateurs

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





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

### 3.3 Certification des observateurs

- 3.3.1 L'autorisation et la certification du site prendront la forme d'une première vérification du rendement pratique de la ressource contractuelle.
- 3.3.2 La première certification des observateurs météorologiques doit être entreprise à un moment qui convient à toutes les parties. Tous les observateurs sous contrat qui auront à exécuter le programme d'observation doivent recevoir une certification pour le site où les observations aérologiques sont effectuées.



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

#### **4. INSTALLATIONS**

- 4.1 ECCC aménage et fournit les installations et la station météorologique nécessaires au fonctionnement du programme d'observation aérologique. Les bâtiments comprendront des toilettes. La responsabilité des services publics requis pour le fonctionnement de la station, y compris le chauffage, l'eau potable, l'éclairage et l'alimentation en énergie, incombe à ECCC; l'entrepreneur n'assume aucuns frais liés à ces services. L'entrepreneur doit suivre des pratiques d'efficacité énergétique lorsqu'il utilise les installations mises à sa disposition.
- 4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les installations fournies ne sont utilisées que pour l'exécution du programme d'observation météorologique aérologique et aucune autre activité commerciale ou





personnelle ne doit être menée dans les locaux. D'autres activités ne seront pas tolérées et pourraient entraîner l'annulation du contrat sans autre considération.

- 4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que seules les personnes chargées d'effectuer les observations prévues par le contrat ou responsables du nettoyage ou de l'entretien des installations utilisent les installations fournies.
- 4.4 L'entrepreneur est chargé de l'entretien de la station météorologique, c'est-à-dire qu'il doit veiller à ce que tous les trottoirs et les allées piétonnières à destination et en provenance de la station demeurent exempts de neige et de glace pendant l'hiver. Toutes les portes du bâtiment où ont lieu le gonflage et les opérations aérologiques doivent être dégagées et exemptes de neige. L'entrepreneur a la responsabilité exclusive de l'équipement requis pour assurer l'entretien de la station et des allées.
- 4.5 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou un organisme précis lorsque le déneigement de la route de la station et/ou de la zone de la cour est requis. ECCC est responsable du coût de l'enlèvement des ordures et du déneigement de la chaussée ou de la cour.
- 4.6 L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien généraux. Ces derniers doivent comprendre, sans s'y limiter, le nettoyage des planchers (c.-à-d. passer le balai ou l'aspirateur), le nettoyage des murs intérieurs et des fenêtres ainsi que le ramassage quotidien des rebuts et des ordures. Les articles et l'équipement ou les services de nettoyage ou d'entretien nécessaires au maintien de la propreté des installations d'observation aérologique sont la responsabilité de l'entrepreneur. Ces fournitures comprennent notamment : sacs à ordures, papier hygiénique, Kleenex, serviettes en papier, produits de nettoyage, balais, vadrouilles, etc. Le coût de ces matériaux doit être inclus dans les tarifs fermes tout compris fournis dans la base de paiement.
- 4.7 La station aérologique est un lieu de travail de compétence fédérale; l'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent donc respecter la politique fédérale qui interdit l'usage du tabac dans les installations fournies. La politique « Interdiction de fumer » interdit l'utilisation de cigarettes, de cigares, de cigarettes électroniques (vapotage) et de cannabis.
- 4.8 L'entrepreneur ne doit pas enlever, modifier ou changer de quelque manière que ce soit une composante des installations fournies, de la propriété ou de l'équipement, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation écrite et des indications en ce sens de la part du chargé de projet. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute défektivité relative aux installations, à la propriété ou à l'équipement.
- 4.9 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations fournies soient sécurisées et verrouillées, et leurs fenêtres, fermées lorsqu'elles ne sont pas en cours d'utilisation.
- 4.10 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations soient utilisées et entretenues dans le respect de l'environnement.
- 4.11 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés aux blessures ou aux accidents découlant de la négligence de l'entrepreneur (p. ex., les panneaux d'avertissement appropriés n'ont pas été correctement installés ou ont mal utilisé l'équipement et l'équipement de sécurité lors de l'entretien, de la réparation ou du nettoyage des installations).

## **5. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **5.1 Responsabilités de l'entrepreneur**

- 5.1.1 L'entrepreneur respectera tous les règlements applicables énoncés dans les codes du travail fédéral, provinciaux et territoriaux. Lorsqu'il existe une différence entre les codes, le plus strict s'applique.



- 5.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à toute la réglementation applicable indiquée dans la Partie II du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-2.html>) en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et à la Partie III du *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-3.html>) au sujet des heures de travail et de toutes les dispositions relatives aux relations de travail.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit afficher à un endroit accessible à tous les employés la Partie II du Code canadien du travail ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant désigné de la sécurité sur les lieux de travail, (si nécessaire). Il doit aussi afficher tout autre document ou renseignement sur la sécurité.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources contractuelles soient informées des risques connus et prévisibles en matière de sécurité ou de santé sur le lieu de travail. Il s'agit entre autres des risques associés au remplissage de ballons et à l'utilisation de gaz comprimés ainsi que des risques pour la santé et la sécurité.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit vérifier que tout l'équipement de protection et vêtements de protection individuelle requis pour assurer la sécurité des employés est disponible et en bon état, et que chaque employé sait comment utiliser correctement l'équipement de protection individuelle.
- 5.1.6 L'entrepreneur est tenu de faire enquête sur tous les accidents et autres situations dangereuses survenus sur les lieux de travail et de les consigner dans un registre. Au besoin, l'entrepreneur doit rédiger un Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques complet (formulaire 369 de Travail Canada) et en acheminer une copie au chargé de projet et le bureau des ressources humaines d'ECCC de la région concernée.
- 5.1.7 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les directives orales ou écrites du chargé de projet d'ECCC.
- 5.1.8 Sur les lieux d'exécution des travaux, l'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents et à tous les autres règlements en vigueur relatifs à la sécurité des personnes dans la station et à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toutes sortes.
- 5.1.9 Toutes les questions relatives à la santé et à la sécurité des observateurs météorologiques ou des autres personnes travaillant à l'intérieur ou à proximité de la station d'observation météorologique doivent être portées à l'attention immédiate du chargé de projet.
- 5.1.10 L'entrepreneur et toutes les ressources contractuelles doivent respecter scrupuleusement tous les règlements applicables relatifs aux incendies et à la sécurité générale à leur station. Tous les problèmes touchant la santé et la sécurité du personnel chargé des observations météorologiques ou d'autres personnes travaillant à l'intérieur ou autour de la station d'observation météorologique doivent immédiatement être signalés au chargé de projet.
- 5.1.11 L'entrepreneur doit fournir la preuve de la couverture valide concernant l'indemnisation de chacun des employés dans la province où les travaux sont exécutés.
- 5.1.12 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de ses employés. L'entrepreneur décharge ECCC de toute responsabilité en ce qui concerne les réclamations, demandes, actions, poursuites, frais, dépenses et procédures judiciaires engagées par quiconque, de quelque manière que ce soit, à la suite du décès d'un employé, d'une blessure subie par un employé, de la perte de biens ou de dommages matériels subis en raison d'activités menées par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services au titre du présent contrat.



- 5.1.13 Le cas échéant, l'entrepreneur et ses ressources doivent obtenir l'autorisation de travailler à l'intérieur et autour des sites aéroportuaires auprès de l'exploitant de l'aéroport concerné. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de payer tous les frais encourus pour ces autorisations. Tout employé incapable d'obtenir l'autorisation appropriée ou qui ne respecte pas les réglementations locales ne sera pas autorisé à exercer les fonctions d'observateur aérologique ou verra son attestation révoquée.
- 5.1.14 L'entrepreneur ou les ressources contractuelles en quart de travail doivent communiquer avec le comptoir de service de Stony Plain au 1 877-292-0939 pour signaler si les ressources contractuelles ne peuvent pas se rendre à la station météorologique en raison de conditions météorologiques défavorables, d'une défaillance du véhicule ou du bâtiment ou de toute autre raison non précisée ici.

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

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

## 5.3 Plan de santé et de sécurité au travail et Plans d'urgence

- 5.3.1 L'entrepreneur accepte de fournir, dans les trente (30) jours à compter du début du contrat. Plan de santé et de sécurité au travail (SST) spécifique au site, y compris un plan d'action en cas d'urgence, tel que décrit dans l'annexe « A » de l'énoncé des travaux, figurant dans le présent document.
- 5.3.2 Le plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre une section de travail seul. Cette section du plan de SST de l'entrepreneur doit comprendre un mécanisme visant à assurer la santé et la sécurité des observateurs lorsqu'ils travaillent seuls à la station météorologique. Toute la logistique et tous les coûts associés au plan de travail seul seront la seule responsabilité de l'entrepreneur.



- 5.3.3 Le plan d'action en cas d'urgence doit proposer d'autres moyens de transmission des données d'observations aérologiques en cas de panne du système de communication normal d'ECCC ainsi que la marche à suivre pour faire entrer les ressources au travail et assurer la continuité du programme. Le plan doit également comprendre un plan de notification des usagers qui identifie les personnes ou les organismes à avertir de toute interruption du programme ainsi que du retour subséquent à la normale.
- 5.3.4 Le plan d'action en cas d'urgence doit prévoir les procédures à suivre par tout le personnel si des circonstances exceptionnelles se présentent, par exemple une panne de courant, du temps violent ou une catastrophe naturelle, ou d'autres événements sur lesquels l'entrepreneur ou son personnel n'ont aucun contrôle et qui peuvent entraver ou empêcher l'accomplissement des tâches d'observation météorologique.
- 5.3.5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources contractuelles sont au courant de ce plan et des procédures à suivre dans de tels cas. Toutes les ressources contractuelles doivent pouvoir consulter ce plan sur les lieux au besoin.

#### 5.4 SIMDUT et transport des marchandises dangereuses (TMD)

- 5.4.1 Il incombe à l'entrepreneur de se conformer au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). L'entrepreneur doit se conformer à la législation relative au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et à tous les règlements de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur. Ces règlements comprennent, entre autres, ce qui suit : veiller à ce que tous les produits contrôlés, tels que définis dans le SIMDUT, soient identifiés par des étiquettes adéquates et entreposés au bon endroit; veiller à ce qu'une fiche de données de sécurité (FDS) valide soit disponible pour chaque produit contrôlé identifié ; former l'ensemble du personnel à la manipulation, à l'entreposage et à l'utilisation sûrs et corrects de chaque produit contrôlé.
- 5.4.2 **L'entrepreneur doit fournir à ECCC, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, la preuve de l'attestation de la formation de tous les employés au système d'information sur les matières dangereuses sur le lieu de travail.** Cela inclut une preuve de certification pour toute nouvelle ressource et doit être envoyée en cas de changement de personnel. L'entrepreneur peut être amené à fournir à ECCC une copie de l'attestation de validité de tous ses employés, pendant toute la durée du contrat.
- 5.4.3 L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses-Terre (TMD)*; doit s'assurer que tout le personnel qui expédie ou reçoit les matières dangereuses (comme les bouteilles à gaz comprimé ou les batteries) a réussi la formation et obtenu la certification nécessaire au transport de marchandises dangereuses (TMD) et maintiennent leur formation et leur certification en TMD, au besoin, pour se conformer à la loi.
- 5.4.4 L'entrepreneur doit fournir, dans les trente (30) jours suivant le début du contrat, la preuve de l'attestation que tous les ressources ont suivi une formation sur la Loi relative au transport des marchandises dangereuses. Cela inclut une preuve de certification pour toute nouvelle ressource et doit être envoyée en cas de changement de personnel. L'entrepreneur peut être amené à fournir à ECCC une copie de l'attestation de validité de tous ses employés, pendant toute la durée du contrat.
- 5.4.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bouteilles de gaz comprimé soient manipulées en toute sécurité, entreposées, préparées et étiquetées adéquatement, et accompagnées de la documentation requise avant d'être expédiées.



- 5.4.6 Les fiches de données de sécurité pour tous les produits chimiques dangereux connus fournis par ECCC sur le site seront mises à la disposition de l'entrepreneur avant le début du contrat. L'entrepreneur doit veiller à ce que les fiches de données de sécurité soient commandées au chargé projet en cas de besoin.
- 5.4.7 Si l'entrepreneur apporte des produits chimiques dangereux à la station, il devra fournir des FS à jour pour chacun de ces produits.

## **6. Fiches Signalétiques (FS)**

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

## **7. Autres**

- 7.1 ECCC fournira les services d'un agent qualifié d'Environnement et Changement climatique Canada pour inspecter la station et les registres de temps à autre, afin d'aider l'entrepreneur à atteindre et à maintenir des normes opérationnelles acceptables.
- 7.2 En raison de questions liées notamment aux ressources humaines et à l'automatisation, ECCC conserve le droit de résilier le contrat sans pénalité en donnant un préavis écrit de soixante (60) jours; il est possible aussi de résilier une partie du contrat (réduction de la portée) sous réserve d'un préavis écrit de soixante (60) jours donnés par ECCC.



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

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

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

**DÉFINITION DES SITUATIONS :**

<p><b>LANCEMENT DU BALLON AUX HEURES NORMALES</b></p>	<p>Tous les efforts doivent être déployés de manière à ce que les lancements aérologiques aient lieu à 11 h 15 UTC (matin) et à 23 h 15 UTC (soir).</p> <p>En raison de conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, il peut y avoir de courts retards dans l'exécution du lancement, donc des heures de lancement réelles entre 11 h 15 et 11 h 29 UTC (matin) et entre 23 h 15 et 23 h 29 UTC (soir) sont considérées comme étant « normales ».</p>
<p><b>LANCEMENTS DEVANCÉS</b></p>	<p>Aucun lancement de ballon ne doit être effectué avant 11 h 15 UTC (matin) et 23 h 15 UTC (soir). Si un lancement aérologique est effectué avant 11 h 15 UTC pour l'observation du matin, ou avant 23 h 15 UTC pour l'observation du soir, il sera considéré comme « devancé ».</p> <p><b>Une réduction de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques peut s'appliquer.</b></p>
<p><b>LANCEMENTS RETARDÉS</b></p>	<p>Si le lancement aérologique se fait après 11 h 29 UTC, mais avant 13 h 45 UTC OU après 23 h 29 UTC, mais avant 01 h 45 UTC, le lancement sera enregistré comme étant « RETARDÉ », et un message devra être envoyé au système de communication d'ECCC pour l'informer de ce retard.</p> <p>Si le retard est causé par des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (p. ex. une défectuosité de l'équipement ou les conditions météorologiques), il n'y aura aucune réduction du taux d'observation aérologique versé à l'entrepreneur.</p> <p>Si le retard est attribuable à des événements autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), le paiement à l'entrepreneur sera réduit de la moitié (0,5) du taux applicable aux observations aérologiques pour chaque retard. Tout retard attribuable à un rejet de routine d'une radiosonde ou d'un ballon pendant la préparation n'est pas acceptable.</p>
<p><b>OBSERVATIONS AÉROLOGIQUES MANQUÉES</b></p>	<p>Si aucun lancement de ballon n'est effectué avant 13 h 45 UTC (matin) ou 1 h 45 UTC (soir), l'observation sera jugée « MANQUANTE ». Un message doit être envoyé au système de communication d'ECCC pour lui signaler le lancement manqué.</p> <p><b>Aucune tentative de lancement ne doit être effectuée après 13 h 45 UTC (matin) ni après 1 h 45 UTC (soir).</b></p> <p>Si un lancement a été tenté, mais qu'en raison de conditions</p>





	<p>indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (défectuosité de l'équipement ou conditions météorologiques), il n'a pas été réussi, il n'y aura pas de réduction du paiement versé à l'entrepreneur.</p> <p>Si le lancement n'a pas été tenté pour des raisons autres qu'une défectuosité de l'équipement ou un phénomène météorologique (conditions déterminées par le chargé de projet), l'entrepreneur ne recevra pas de paiement pour les observations. De plus, il se verra imposer une réduction de son paiement correspondant à une (1) fois le taux prévu pour les observations aérologiques à chaque fois.</p>
--	---

<p><b>INTEMPÉRIES/MAUVAISES CONDITIONS DE LA ROUTE</b></p>	<p>Si la météo ou les conditions routières sont telles qu'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que l'entrepreneur se rende à la station aérologique pour tenter un lancement aérologique, l'entrepreneur ne sera généralement pas tenu responsable et n'aura pas à payer la pénalité en dommages-intérêts en cas de non-exécution en raison de l'observation manquée. Le bureau de service de Stony Plain DOIT toutefois être informé de la situation (1-877-292-0939).</p> <p>Si les critères suivants sont respectés, le paiement ne sera pas versé pour le lancement, mais aucune pénalité en dommages-intérêts en cas de non-exécution ne s'appliquera :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vitesse des vents dominants supérieure à soixante (60) kilomètres/heure</li><li>2. L'un ou l'autre de ces éléments :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Visibilité dominante inférieure à quatre cents (400) mètres (1/4 mille)</li><li>b. Facteur de refroidissement éolien de -50 °C ou plus froid, ou les routes sont fermées</li></ol></li></ol> <p>L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des pénalités d'inexécution résultant de l'ascension manquée en raison de conditions météorologiques ou routières défavorables; toutefois, pour éviter les dommages-intérêts pour non-exécution, si une observation ne peut être effectuée en raison de conditions météorologiques ou routières défavorables, le bureau de service de Stony Plain <b>DOIT</b> être appelé par le biais de son numéro sans frais 1-877-292-0939. Ou par courriel à <a href="mailto:StonyPlainService@ec.gc.ca">StonyPlainService@ec.gc.ca</a> Si l'appel n'est pas fait, le lancement sera considéré comme manqué et des dommages-intérêts seront appliqués.</p> <p>Lorsque les conditions météorologiques mentionnées au paragraphe précédent ne prévalent pas, mais que, de l'avis de l'entrepreneur, en essayant d'effectuer une observation aérologique, l'observateur s'exposerait à un risque important pour sa santé et sa sécurité, alors l'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer une tentative d'observation et les dommages-intérêts ne s'appliquent pas. Toutefois, le bureau de service Stony Plain <b>DOIT</b> quand même être avisé a 1-877-292-0939.</p> <p>Si les ressources contractuelles ne peuvent pas se rendre à la station aérologique pour des raisons autres que les intempéries, comme des problèmes d'entretien de bâtiment, de véhicule, ou pour toute autre raison, l'entrepreneur <b>DOIT</b> communiquer avec le bureau de service de Stony Plain au 1-877-292-0939.</p> <p>Dans le cas où elle est considérée comme une ascension manquée,</p>
--	---



	<p>l'entrepreneur ne sera pas payé pour l'observation plus une réduction d'une (1,0) fois le taux d'observation aérologique sera appliquée.</p>
<b>QUALITÉ DES OBSERVATIONS</b>	<p>Lorsqu'une erreur est commise durant les préparatifs de pré-envolée par une ressource contractuelle et qu'elle entraîne l'invalidité des données d'observation (la température en surface, la pression, etc. sont erronées), il y aura une réduction du paiement versé à l'entrepreneur correspondant à la moitié (0,5) du taux prévu applicable aux observations en altitude.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés, peut entraîner la résiliation du contrat pour juste motif.</li><li>• Un nombre important de lancements en retard ou manquants, ou de résultats erronés par un sous-traitant chargé des observations en altitude peut entraîner l'annulation de son autorisation à effectuer des observations en altitude</li><li>• <b>Il convient de remarquer que les dommages-intérêts pour non-exécution relative au contrôle de la qualité s'appliquent au rendement mensuel de l'entrepreneur et non au rendement d'un observateur donné</b></li></ul>
<b>TRANSMISSION DES DONNÉES AÉROLOGIQUES</b>	<p>Tout rapport de données aérologiques transmis tardivement entraîne la mention « EN RETARD ».</p> <p>Si les messages ne sont pas transmis au plus tard une (1) heure après les heures de transmission requises, le lancement sera considéré comme « MANQUANT ».</p> <p><b><u>L'observateur DOIT effectuer une vérification pour s'assurer que toutes les données sont transmises, tel qu'exigé.</u></b></p> <p>Les sanctions ne s'appliqueront pas si le rapport a été EN RETARD ou MANQUANT en raison d'une défaillance de l'équipement, du temps inclement (tels que décrits dans le présent document), de l'éclatement prématuré du ballon, de multiples lancements ou d'une panne du réseau de télécommunications.</p> <p><u>Dans ce cas, le rapport de données est considéré comme étant EN RETARD ou MANQUANT et des sanctions s'appliquent en conséquence.</u></p>

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

### Non-exécution – Programmes supplémentaires

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





## APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A RISQUES

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

### 1. Risques physiques

Voici quelques risques physiques connus aux stations :

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

### 2. Risques chimiques

Voici quelques risques chimiques connus aux stations :

- méthanol ou alcool isopropylique
- extincteurs
- hydrogène gazeux
- hélium gazeux

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



7. Chaque année, le chargé de projet doit passer en revue l'inventaire et le plan de formation de l'entrepreneur. Ce dernier doit remédier à toute lacune décelée, et ce, à la satisfaction du chargé de projet. Tout manquement à ces exigences sera considéré comme un motif de résiliation du contrat.



## APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A DOCUMENTS PERTINENTS

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

Manual d'observations aérologiques (MANUPP)

Manuels d'utilisation de d'entretien du système Hogen

Manuel exploitation d'Aqua Solutions

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

Manuel de formation du cours des observateurs aérologiques

ECCC Manuel de sondage de la neige

ECCC Manuel de sondage de la glace

ECCC Manuel des glaces (MANICE)

Politique sur les qualifications de l'observateur de ECCC

Le rapport mensuel de la station d'aérologie :

- Personnel de la station
- Résumé de vol et journal de vol
- L'inventaire de la station
- Rapport de santé et sécurité au travail et FS
- HOGEN quotidien, H2O et mensuel
- Taches Supplémentaires



### ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT

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 janvier 2024 au 30 septembre 2024)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques (Deux par jour)	548	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	9	Chacun	\$	\$
3.	Sondages de la neige	11	Chacun	\$	\$
4.	Sondages de la glace	24	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
5.	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins sur demande	27	Chacune	\$	\$
6.	Taux Horaire	54	Heures	\$	\$
<b>(A) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b>					\$
<b>Taxe</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					
<b>Total</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					

**Tableau 1.2 Contrat ferme Année 2 - (1er octobre 2024 au 30 septembre 2025)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					



1.	Observations aérologiques (Deux par jour)	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
3.	Sondages de la neige	16	Chacun	\$	\$
4.	Sondages de la glace	34	Chacun	\$	\$
<p><b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.</p> <p>Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.</p>					
1.	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins sur demande	36	Chacune	\$	\$
2.	Taux Horaire	72	Heures	\$	\$
<b>(B) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b>					\$
<b>Taxe</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					
<b>Total</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					

**Table 1.3 Contrat ferme Année 3 - (1er juillet 2025 au 30 juin 2026)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<p><b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.</p>					
1.	Observations aérologiques (Deux par jour)	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
3.	Sondages de la neige	16	Chacun	\$	\$
4.	Sondages de la glace	34	Chacun	\$	\$
<p><b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.</p> <p>Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.</p>					
1.	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins sur demande	36	Chacune	\$	\$
2.	Taux Horaire	72	Heures	\$	\$
<b>(C) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b>					\$



<b>Taxe</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>	
<b>Total</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>	

**Tableau 1.4 Période d'option 1 - (1er octobre 2026 au 30 septembre 2027)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques (Deux par jour)	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
3.	Sondages de la neige	16	Chacun	\$	\$
4.	Sondages de la glace	34	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
1.	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins sur demande	36	Chacune	\$	\$
2.	Taux Horaire	72	Heures	\$	\$
<b>(D) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b>					\$
<b>Taxe</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					
<b>Total</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					

**Tableau 1.5 Période d'option 2 - (1er octobre 2027 au 30 septembre 2028)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques (Deux par jour)	732	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
3.	Sondages de la neige	16	Chacun	\$	\$
4.	Sondages de la glace	34	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b>					



L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.

1.	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins sur demande	36	Chacune	\$	\$
2.	Taux Horaire	72	Heures	\$	\$
<b>(E) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4					\$
<b>Taxe</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					
<b>Total</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					

**Tableau 1.6 Période d'option 3 - (1er octobre 2028 au 30 septembre 2029)**

Ligne	Description	Utilisation Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire ferme	Total Coût estimé
<b>Barème de prix 1 - Prix fermes et forfaitaires</b> - L'entrepreneur sera payé aux taux fermes et forfaitaires suivants pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.	Observations aérologiques (Deux par jour)	730	Chacune	\$	\$
2.	Rapports de fin de mois	12	Chacun	\$	\$
3.	Sondages de la neige	16	Chacun	\$	\$
4.	Sondages de la glace	34	Chacun	\$	\$
<b>Barème de prix 2 - travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins, sur demande ».</b> L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires fermes suivants, pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
Notez que la quantité d'utilisation suivante est uniquement à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut varier.					
1.	Observations supplémentaires au fur et à mesure des besoins sur demande	36	Chacune	\$	\$
2.	Taux Horaire	72	Heures	\$	\$
<b>(F) Prix total estimé – Contrat ferme Année 1 :</b> Éléments 1 + 2 + 3 + 4					\$
<b>Taxe</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					
<b>Total</b> <i>(insérer à l'attribution du contrat)</i>					

*(à des fins d'évaluation seulement, à supprimer lors de l'attribution du contrat)*

Prix total – Contrat ferme Année 1 (A)	\$



---

Prix total – Contrat ferme Année 2 (B)	\$
Prix total – Contrat ferme Année 3 (C)	\$
Prix total – <b>Période d'option 1</b> (D)	\$
Prix total – <b>Période d'option 2</b> (E)	\$
Prix total – <b>Période d'option3</b> (F)	
Prix total de la soumission évaluée (A + B + C + D + E+F)	\$





## ANNEXE « C », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA 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 aerological weather observations at the Baker Lake Weather Station, Baker Lake, NU		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## ANNEXE « D », CRITÈRES TECHNIQUES

TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critères techniques obligatoires (TO)	Spécification de rendement  Satisfait/non satisfait	Référence : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer où cette spécification de rendement se trouve dans leurs documents justificatifs.
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) ressources et doit désigner un (1) gestionnaire de station et deux (2) ressources de soutien.</p> <p>Pour démontrer qu'il a respecté cette exigence, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. Fournir le nom de la ressource et;</li><li>ii. Indiquer le rôle de la ressource, soit un gestionnaire de station ou une ressource de soutien.</li></ol>		
O2	<p>Le gestionnaire de station du soumissionnaire doit posséder l'UNE des exigences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• expérience d'au moins deux (2) ans au cours des huit (8) dernières années à compter de la date de clôture des offres, en tant qu'observateur aérologique.</li><li>• expérience d'au moins deux (2) ans au cours des huit (8) dernières années à compter de la date de clôture des offres, de la supervision ou de la gestion d'une équipe.</li></ul> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillant l'expérience de la ressource proposée en tant que gestionnaire de station.</p> <p>Pour chaque expérience professionnelle identifiée dans son CV comme répondant à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. Nom de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été effectué.</li><li>ii. Lieu de travail et titre du poste</li><li>iii. Nombre de personnes dans l'équipe gérée par la ressource proposée.</li><li>iv. Dates ou durée de l'expérience professionnelle acquise au cours du projet, AAAA/MM</li><li>v. Nom, titre, adresse électronique et/ou</li></ol>		



	numéro de téléphone d'une personne de référence de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis (qui peut valider les informations fournies par le soumissionnaire).		
O3	<p>La soumission doit comprendre le curriculum vitæ de tous les observateurs ainsi que celui de la personne désignée comme gestionnaire de la station. Les CV <b>DOIVENT</b> comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Études</b> : (au minimum, la ressource doit indiquer qu'elle a un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent (FG), l'école ou le lieu, et l'année où il a été obtenu.</li> <li>• <b>Expérience</b> de l'utilisation du système d'exploitation Microsoft Windows. Inclure un minimum de deux programmes Microsoft que vous avez utilisés dans votre expérience, tels que Word, Excel et Outlook.</li> <li>• <b>Historique de travail détaillé</b> comprenant les dates MM/AA, le rôle et la description du travail.</li> </ul>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une lettre signée confirmant la disponibilité de chaque ressource, gestionnaire de la station compris, et la volonté de chacune d'exécuter les travaux et de suivre la formation prévue dans le contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer au moyen du modèle fourni à la pièce jointe 1 de l'annexe D Lettre concernant la disponibilité et la volonté d'exécuter les travaux énoncés dans le contrat, pour chacune des ressources proposées.</p>		

## 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission sera évaluée à l'aide d'une cote ou d'une pondération attribuée aux exigences évaluées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le mot « évalué » ou par une référence à une cote. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumission complète contenant tous les renseignements demandés dans le cadre de cette demande de soumissions recevront une cote en conséquence. Veuillez ne pas copier-coller d'information directement à partir de la documentation source.

Pour que la soumission soit valable, le soumissionnaire doit obtenir une cote minimale de 74 points pour l'évaluation technique selon la grille suivante. Les soumissions qui obtiennent moins de 74 points sont jugées irrecevables. Nombre maximal de points possible : 105 points.

N°	Critères techniques cotés par points (TC)	Cote	Note
TC1	<b>Plan relatif à l'exécution du programme d'observation</b> : Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé décrivant la manière dont il compte exécuter les tâches en appui aux exigences liées au Programme d'observation aérologique et à la collecte de données.	<b>Maximum de points : 14</b>	



	<p>Le plan du soumissionnaire doit comprendre une description détaillée des tâches à accomplir, particulièrement en ce qui concerne les procédures d'exploitation normalisées en vol et les tâches d'entretien. Le plan du soumissionnaire doit accorder de l'importance aux normes de rendement en matière de ponctualité et d'exactitude.</p> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Séquence des heures de lancement pour les observations quotidiennes – 2 points</li> <li>• Critères pour les lancements en retard – 2 points</li> <li>• Critères pour les deuxièmes lancements – 2 points</li> <li>• Raisons des observations manquantes – 2 points</li> <li>• Stock d'inventaire – 2 points</li> <li>• Hélium – 2 points</li> <li>• Bureau de service de Stony Plain – 2 points</li> </ul>		
<p>TC2</p>	<p><b>Plan relatif à la surveillance et au contrôle de la qualité des observations</b> : Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé dans lequel il présente suffisamment de renseignements justificatifs et décrit comment il compte effectuer la surveillance et le contrôle de la qualité des observations.</p> <p>Le plan du soumissionnaire doit contenir un calendrier détaillé des tâches relatives à l'assurance de la qualité, notamment la production de rapports de fin de mois ou de registres de rendement, ainsi que les activités menées pour repérer et signaler les anomalies après des observations incomplètes.</p> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <p>Production de rapports mensuels/de fin de mois – 4 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de registres de rendement et présentation de la façon dont les anomalies seront signalées – 4 points</li> <li>• Procédures visant à garantir que le rendement des ressources restera à un niveau élevé.</li> </ul> <p>Cela pourrait inclure des éléments tels que, mais sans s'y limiter : les contrôles ponctuels, les rapports de présence au travail, la manière dont les anomalies seront suivies après des observations incomplètes, etc. – 2 points</p>	<p><b>Maximum de points : 10</b></p>	
<p>TC3</p>	<p><b>Plan d'affectation du personnel</b> : Le soumissionnaire doit décrire son plan pour l'affectation du personnel qui est chargé d'exécuter les travaux prévus au contrat.</p> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan fournit un calendrier de rotation des postes de travail de 60 jours civils – 5 points</li> <li>• En utilisant le calendrier ou par écrit, démontrer que les plans couvrent les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un poste à court terme (le jour même) en raison de la maladie d'un employé – 5 points</li> <li>○ Lorsque la ressource est absente pendant une longue période de temps – 5 points</li> </ul> </li> <li>• L'utilisation du calendrier démontre la répartition des tâches mensuelles entre le gestionnaire de la station et les ressources proposées affectées à l'exécution du contrat – 5 points <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les tâches mensuelles peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter : tâches ménagères, vider les poubelles, déneiger l'entrée des portes, établir un calendrier, épousseter, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Maximum de points : 20</b></p>	





TC4	<p><b>Plan de santé et de sécurité au travail (SST) :</b> Le plan de SST du soumissionnaire doit :</p> <p>Objectif (8 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Décrire comment le plan de SST assurera la protection des employés – 2 points</li><li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera promue sur le lieu de travail – 2 points</li><li>• Décrire comment la sensibilisation à la sécurité sera contrôlée quotidiennement dans la station – 2 points</li><li>• Décrire comment la réglementation sur la santé et la sécurité sera mise en application et les mesures prises dans le cas d'une exécution inacceptable des responsabilités liées à la santé et à la sécurité – 2 points</li></ul> <p>Formation et certifications (3 points, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aérologie</li><li>• Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)</li><li>• TMD : Transport des marchandises dangereuses</li></ul> <p>Gestion de la sécurité de base du site : (10 points au maximum, 1 point par puce)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer l'agent dangereux</li><li>• Suivre des pratiques de travail sécuritaires</li><li>• Politique sur les employés travaillant seuls</li><li>• Coordonnées des services d'urgence locaux</li><li>• Points à prendre en considération concernant le lieu de travail :</li><li>• Fiches signalétiques en vigueur</li><li>• Utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI)</li><li>• Les rapports et enquêtes sur les accidents et incidents</li><li>• Plan d'intervention d'urgence</li><li>• Responsabilité du personnel</li></ul> <p>Le soumissionnaire recevra tous les points pour chacun des éléments suivants qui sont inclus et décrits dans son plan. Aucune note partielle ne sera attribuée.</p>	<b>Maximum de points : 21</b>	
TC5	<p><b>Expérience du soumissionnaire dans le secteur public :</b> Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a l'expérience du travail dans le secteur public. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque expérience de travail dans le secteur public :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. le nom de l'organisation ou du client;</li><li>b. le titre du projet ou du contrat;</li><li>c. la description des travaux;</li><li>d. les dates de début et de fin (AAAA/MM);</li><li>e. l'emplacement géographique;</li><li>f. le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse de courriel) d'une référence avec qui il est possible de communiquer pour vérifier l'information fournie.</li></ol> <p>Les points seront attribués de la façon suivante : un (1) point par année d'expérience pertinente pour laquelle tous les renseignements ci-dessus sont donnés, jusqu'à concurrence de dix (10) points. Les projets de moins d'un (1) an ne seront pas acceptés.</p> <p>Remarque : Les points ne seront attribués que pour l'expérience de travail du soumissionnaire (c.-à-d. l'expérience de la société). Aucun point ne sera attribué par rapport à ce critère pour l'expérience personnelle, notamment celle du gestionnaire de station ou des observateurs.</p>	<b>Maximum de points : 10</b>	





TC6	<b>Expérience des ressources</b>  a. Expérience du gestionnaire délégué de la station i. Expérience de la supervision de deux personnes ou plus. La supervision peut inclure la gestion du flux de travail, la formation des nouveaux employés, la création d'horaires, etc. (1 point pour chaque année, jusqu'à un maximum de 5 points)  b. ii. Expérience démontrée en aérologie ou en météorologie (5 points) Expérience de la ressource n°1 proposée pour le contrat i. Expérience démontrée en aérologie ou en météorologie (5 points)  c. Expérience de la ressource n° 2 proposée pour le contrat i. Expérience démontrée en aérologie ou en météorologie (5 points)  d. Ressources supplémentaires proposées pour le contrat i. 5 points par ressource supplémentaire pour un maximum de 10 points  L'expérience du gestionnaire délégué de la de station et les ressources proposées doivent être incluses dans chaque CV. Les points seront attribués comme suit : Un (1) point pour chaque année d'expérience pertinente, jusqu'à un maximum de cinq ans (5 points). Une expérience de moins d'un (1) an ne donnera aucun point	<b>Nombre maximum de points : 30</b>	
	NOMBRE TOTAL MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLE	<b>74</b>	
	NOMBRE MAXIMAL TOTAL DE POINTS POSSIBLE	<b>105</b>	



**PIÈCE JOINTE « 1 » À L'ANNEX D  
LETTRE CONCERNANT LA DISPONIBILITÉ ET LA VOLONTÉ  
D'EXÉCUTER LES TRAVAUX ÉNONCÉS DANS LE CONTRAT**

**Je,** \_\_\_\_\_ **[votre nom]**, confirme que je suis d'accord et disponible pour exécuter le travail, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions, et que je suis disposé(e) à suivre toute formation requise pour effectuer le travail.

Je confirme également que \_\_\_\_\_ **[nom du soumissionnaire]** a l'autorisation de fournir mon nom comme ressource dans la présente soumission pour le contrat de services d'observation météorologique.

\_\_\_\_\_  
Nom et signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE « E » PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

### Partie « A » – Plan des avantages pour les inuits

Le Canada demande aux soumissionnaires de maximiser la participation des personnes et des entreprises inuites ainsi que des entreprises situées dans la région du Nunavut dans le cadre de cet approvisionnement. Le PAI du soumissionnaire devra contenir les engagements du soumissionnaire concernant ces objectifs. Dans son PAI, le soumissionnaire doit prouver que ses engagements relatifs aux avantages pour le Nunavut et aux avantages pour les Inuits sont réalisables pour chacun des critères du PAI, tel qu'il est décrit dans l'annexe E, Partie B (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

Le Canada se réserve le droit, sans être tenu de l'exercer, de vérifier tout renseignement fourni dans le PAI. Toute fausse déclaration faite par le soumissionnaire dans son PAI pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable ou que l'entrepreneur soit jugé en manquement à l'égard des modalités du contrat.

Le soumissionnaire reconnaît que les critères d'évaluation du PAI représentent les efforts sérieux déployés par le Canada pour faire respecter ses obligations constitutionnelles envers les Inuits du Nunavut, et que la valeur réelle des engagements du PAI peut ne pas être entièrement pécuniaire, et ainsi, ne peut pas être uniquement représentée par la valeur en dollars.

Le soumissionnaire reconnaît également que, s'il est choisi comme entrepreneur, les engagements pris dans son PAI deviendront des obligations contractuelles et que, dans les processus de demandes de soumissions futurs, le Canada conservera, conformément aux instructions uniformisées, le droit d'analyser les rendements antérieurs et les dossiers passés liés au respect des obligations du PAI afin de déterminer la capacité du soumissionnaire à remplir ses obligations dans le cadre de projets à venir.

Aux fins de suivi, les dirigeants des titulaires de droits issus de traités modernes concernés par cet approvisionnement pourraient recevoir des copies du PAI de l'entrepreneur et des rapports d'étape du PAI ainsi que les résultats de la surveillance périodique du rendement.

Si l'espace des tableaux ci-après est insuffisant, ajoutez des lignes supplémentaires.

### Termes clés

1. Un employé inuit admissible (EIA) :
  - a) est une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre d'employé permanent, à temps partiel ou occasionnel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
  - b) est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
  - c) n'est pas un stagiaire inuit admissible.

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la liste d'inscription des Inuits, visitez : [https://www.tunngavik.com/initiative\\_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/](https://www.tunngavik.com/initiative_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/) (en anglais seulement).

2. Un stagiaire inuit admissible (SIA) :
  - a) est une personne qui travaille à l'exécution d'un contrat à titre de stagiaire de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;



- b) est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunnngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
  - c) n'est pas un EIA (c.-à-d. que même si cette personne est un employé, son inclusion aux fins du PAI ne peut compter qu'une seule fois, soit comme « EIA », soit comme « SIA », et non les deux).
3. Une entreprise du Registre des entreprises inuites (REI) (entrepreneur, fournisseur ou sous-traitant) est :
- a) une entreprise dont le nom figure dans le REI le plus récent (<https://inuitfirm.tunnngavik.com/>, en anglais seulement). Un registre tenu par les titulaires de droits issus de traités modernes, conformément à l'Accord du Nunavut.

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

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

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

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

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

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

### **Documents justificatifs**

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

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

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

### **Emploi des Inuits**



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

#### **Formation et perfectionnement des compétences des Inuits**

- Décrire les activités qui soutiennent la formation et le perfectionnement des compétences des Inuits;
- Démontrer comment le développement permettra d'acquérir des compétences spécifiques à l'emploi;
- Stratégies de recrutement des Inuits
- Stratégies de rétention des Inuits pour les projets pluriannuels à long terme.

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

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

#### **Siège social**

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

#### **Tableaux des engagements**

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

#### **Sélection de l'entrepreneur**

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

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

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

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

<b>Critères des avantages pour les Inuits (CAI)</b>
---



	<b>Emploi des Inuits</b> pour évaluer l'emploi de la main-d'œuvre inuite.	<b>Points</b>
<b>IA1</b>	<p>Les soumissionnaires sont priés de démontrer leur engagement à utiliser sur place des Inuits de la région du Nunavut pour l'exécution des travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous se rapportent spécifiquement aux heures de travail sur place, qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur ou de celui des sous-traitants.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis qui peuvent être ou seront occupés par des Inuits sur place. L'emploi des Inuits sur place sera confirmé au cours des activités en fonction des documents justificatifs fournis par l'entrepreneur et le représentant ministériel, s'il y a lieu.</p> <p><b>Un employé inuit admissible (EIA) doit répondre aux critères suivants</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une personne qui fournit des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur dont le travail est lié au projet; et</li> <li>2. Une personne inscrite au registre des Inuits du Nunavut.</li> </ol> <p>0-100% du total des heures de travail = 0-15 points. Les points seront attribués en fonction d'un pourcentage du total des points disponibles.</p> <p><b>Exemple :</b> <b>Le soumissionnaire garantit que 65 % du total des heures de travail seront effectuées par des Inuits.</b></p> <p><u>Nombre total d'heures d'EIA pour ce contrat = 2 918,5 heures x 100 = 65 %.</u></p> <p>Nombre total d'heures pour ce contrat 4 490 heures</p> <p><b>65 % x 15 = 9,75 points</b></p> <p>NOTE : Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils atteindront leur pourcentage de main-d'œuvre. Le simple fait d'indiquer un engagement en « % » n'est pas suffisant pour obtenir des points. Votre score sera ajusté en fonction des documents justificatifs.</p> <p><b>Ce critère vaut 15 % des points d'évaluation de l'offre disponibles.</b></p> <p>Des conditions de retenue s'appliquent à ce critère.</p>	<b>/15</b>
<b>IA2</b>	<p><b>Propriété des Inuits</b> (entrepreneur et/ou sous-traitants) pour évaluer si le soumissionnaire est une entreprise inuite inscrite au <i>Inuit Firm Registry</i> (IFR) et si des entreprises inuites inscrites au IFR seront engagées comme sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat.</p> <p>Les soumissionnaires sont invités à démontrer qu'ils ont recours à des entrepreneurs/sous-traitants/fournisseurs de <i>Inuit Firm Registry</i> (IFR) dans le cadre de l'exécution du contrat.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à faire appel à des sous-traitants de l'IFR pour des services fournis par des entreprises de l'IFR.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire comme suit :</p>	<b>/15</b>



	<p>Valeur totale en dollars de la garantie du contrat de l'IFR / Valeur estimée du contrat (prix de l'offre + toute modification applicable) = _____ x ____ total des points disponibles = points attribués</p> <p><b>Exemple :</b></p> <p>Valeur estimée du contrat : 100 000 dollars. Garantie totale de passation de marchés IFR : 55 000 \$</p> <p>55 000 \$ / 100 000 \$ = 0,55 x 10 = 8,25 points</p> <p><b>NOTE :</b></p> <p>La propriété inuite <b>DOIT</b> être appuyée par une liste d'entrepreneurs, de sous-traitants et de fournisseurs spécifiques qui peuvent être confirmés dans l'IFR.</p> <p>La liste des entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs dont la propriété est confirmée aux Inuits doit être inscrite au Registre des entreprises inuites (IFR) pendant toute la durée du contrat. À défaut, le Canada pourrait mettre fin au contrat pour défaut de paiement.</p> <p><b>Ce critère vaut 15 % des points d'évaluation de l'offre disponibles.</b></p> <p>Des conditions de retenue s'appliqueront à ce critère.</p>	
<b>Critères des avantages pour le Nunavut</b>		
<b>A13</b>	<p><b>Emplacement dans la région du Nunavut :</b> évaluer si le soumissionnaire ou le(s) sous-traitant(s) dispose(nt) d'un siège social, d'un bureau administratif doté de personnel ou d'autres installations dotées de personnel dans la région du Nunavut.</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer que l'entrepreneur, le(s) sous-traitant(s) ou le(s) fournisseur(s) qui effectue(nt) des travaux dans le cadre du marché public a(ont) un siège social, un bureau administratif doté de personnel ou d'autres installations dotées de personnel, nouveaux ou existants, dans la région du Nunavut.</p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour ce critère. Les points seront attribués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siège social (2 points)</li> <li>2. Bureau administratif doté de personnel (2 points)</li> <li>3. Autres installations avec personnel (1 point)</li> </ol> <p><b>Proposition relative à l'emplacement</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des documents justificatifs concernant les lieux d'implantation proposés. Les informations à fournir sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description des sites, y compris les adresses;</li> <li>• une description de la nature de la présence de l'entreprise dans la région du Nunavut; et</li> <li>• le nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise a été présente dans les sites identifiés dans la région du Nunavut.</li> </ul> <p><b>Ce critère vaut 5 % des points d'évaluation de l'offre disponibles.</b></p>	<b>/5</b>





	Des conditions de retenue s'appliqueront à ce critère.	
--	--	--

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



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

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

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

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

## ENGAGEMENT ET CERTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

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

#### 1-A Total des EIA

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

Colonne		(A)	(B)	(C)
Élément	Type d'emploi ou de poste	Taux horaire (pour le type d'emploi ou le poste)	Heures EIA	Valeur en dollars (A x B) (taxes en sus)
EIA-1		\$		\$
EIA-2		\$		\$



EIA-X		\$		\$
<b>Total pour cette Période/Année/Phase/Autre</b>				\$

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3-A Engagement total des entrepreneurs/sous-traitants/fournisseurs inuits

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

ÉLÉMENT	Nom de l'entreprise (Entrepreneur)	Description du travail	ID de l'entreprise inuite	Valeur en dollars de la portion de l'entrepreneur
IFR-1				\$
	Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Description du travail	ID de l'entreprise inuite	Valeur en dollars des fournitures/services de sous-traitance
IFR-2				\$
IFR-3				\$
IFR-X				
	<b>Valeur en dollars de l'IFR (entrepreneur/sous-traitant/fournisseur) pour cette Période/Année/Phase/Autre</b>			\$



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

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

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

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

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

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

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

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

**Certification du soumissionnaire**

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

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

\_\_\_\_\_

**NOM EN LETTRES MOULÉES**

\_\_\_\_\_

**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_

**DATE**

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



## Partie « C », RAPPORT D'ÉTAPE DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Le rapport d'étape du PAI, lequel comprend tableaux que l'entrepreneur doit remplir, tel qu'il est indiqué dans cette annexe, doit être soumis avec chaque facture.

Les tableaux permettront de déterminer si l'entrepreneur respecte son PAI grâce à divers renseignements, y compris la ventilation des coûts, sur toutes les réalisations du PAI pour chaque mois du contrat ainsi que le total cumulatif des obligations du PAI respectées depuis le début de contrat.

Si le Canada en fait la demande, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir une description complète de l'ensemble des travaux effectués conformément au PAI et les documents à l'appui à cet égard (c.-à-d. les coordonnées des employés, les feuilles de temps, les factures, les reçus, les pièces justificatives, etc.). L'entrepreneur doit également conserver ces dossiers à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

L'entrepreneur doit attester l'exactitude des renseignements fournis dans chacun des rapports d'étape du PAI soumis. Si l'attestation de l'entrepreneur n'est pas fournie, le rapport d'étape du PAI sera jugé incomplet et sera rejeté.

### Divulgence de renseignements

1. L'entrepreneur accepte la divulgation du PAI et des rapports d'étape du PAI par le Canada, y compris aux titulaires de droits issus de traités autochtones ou à leurs représentants désignés, les comités parlementaires et tout autre professionnel indépendant mandaté à déterminer si l'entrepreneur a respecté ses obligations contractuelles liées au PAI. L'entrepreneur garantit avoir obtenu de ses sous-traitants et fournisseurs des consentements semblables à la divulgation de renseignements par le Canada, car le PAI et le rapport d'étape du PAI pourraient contenir des renseignements concernant ces sous-traitants et fournisseurs. L'entrepreneur convient en outre qu'il n'aura aucun droit de réclamation à l'égard du Canada, de ses employés, de ses agents ou de ses fonctionnaires relativement à de telles divulgations de renseignements.
2. L'entrepreneur s'engage à ne pas inclure dans le PAI ni dans les rapports d'étape du PAI tout renseignement qui ne peut être partagé publiquement ou qui pourrait constituer des renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. P-21). (p. ex., nom, adresse personnelle, courriel personnel, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, numéro de permis de conduire, etc.). Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent tenir ces registres aux fins de vérification conformément aux conditions générales.

### Écarts

Si les obligations exécutées sont inférieures à l'engagement du PAI, l'entrepreneur doit inclure une explication détaillée à cet effet. Si l'entrepreneur peut clairement démontrer que des efforts raisonnables ont été déployés pour respecter les obligations liées au PAI, mais que ces dernières n'ont pas pu l'être en raison de circonstances hors de son contrôle, on s'attendra de l'entrepreneur qu'il ait rempli ces obligations au mieux de ses compétences. Consultez les modalités du contrat pour obtenir de plus amples détails concernant de telles situations.

L'entrepreneur doit en **informer immédiatement** l'AC et l'autorité du Canada responsable du PAI si un écart par rapport au résultat attendu risque de se produire, sans attendre que le rapport d'étape du PAI soit présenté.

### Termes clés



1. Un employé inuit admissible (EIA) :
  - a) est une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre d'employé permanent, à temps partiel ou occasionnel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
  - b) est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunnngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
  - c) n'est pas un stagiaire inuit admissible.

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la liste d'inscription des Inuits, visitez : [https://www.tunnngavik.com/initiative\\_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/](https://www.tunnngavik.com/initiative_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/) (en anglais seulement).

2. Une entreprise du Registre des entreprises inuites (REI) (entrepreneur, fournisseur ou sous-traitant) est :
  - a) une entreprise dont le nom figure dans le REI le plus récent (<https://inuitfirm.tunnngavik.com/>, en anglais seulement). Un registre tenu par les titulaires de droits issus de traités modernes, conformément à l'Accord du Nunavut).

**Retourner les rapports à :**

**Autorité contractante Nom : Megan Filliol**

**Courriel : [megan.filliol@ec.gc.ca](mailto:megan.filliol@ec.gc.ca)**

**EMPLOI D'INUITS**

**Tableau 1 – Rapport d'étape relatif aux EIA**

Le taux horaire doit correspondre à la valeur brute en dollars payée (en CAD) aux EIA pour le poste occupé, leur ancienneté et les travaux effectués dans le cadre du contrat. Ajoutez toutes les lignes dont vous avez besoin dans le tableau ci-après.

Période, année, phase ou  
autre : \_\_\_\_\_

**1-A EIA**

POINT	Taux horaire	Nombre d'heures travaillées par des EIA pour cette rapport d'étape (entrepreneur et sous-traitant)		Valeur en dollars payés aux EIA pour cette rapport d'étape (entrepreneur et sous-traitant)	
		Prévu	Réel	Prévu	Réel
EIA-1	\$			\$	\$
EIA-2	\$			\$	\$



EIA-X	\$			\$	\$
<b>Total pour cette rapport d'étape</b>				\$	\$

**1-B Données cumulatives sur les EIA**

<b>Nombre total d'heures de travail prévues pour les EIA dans le cadre du PAI (A1)</b>		<b>Valeur totale en dollars prévus pour les heures travaillées par des EIA dans le cadre du PAI (A2)</b>	\$
<b>Nombre total d'heures travaillées par des EIA pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)</b>		<b>Valeur totale en dollars payés pour les heures travaillées par des EIA pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)</b>	\$
Nombre total d'heures restantes pour respecter l'engagement relatif aux heures travaillées par des EIA		Valeur totale en dollars restants pour respecter l'engagement	\$
<b>% d'heures travaillées par des EIA par rapport aux heures de travail prévues pour des EIA</b>		<b>% de la valeur en dollars payée par rapport aux heures de travail prévues pour des EIA</b>	

**Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.**

**Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).**

**Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).**

**Commentaires (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)**





**PROPRIÉTÉ INUITE**

**TABLEAU 2 – Rapport d'étape relatif à la propriété inuite**

**3-A Engagement total de l'entrepreneur, du sous-traitant ou du fournisseur inuit**

Période, année, phase ou  
autre : \_\_\_\_\_

POINT	Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Description des travaux effectués/biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars pour cette rapport d'étape	
				Prévu	Réel
REI-1				\$	\$
	Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Description des travaux effectués/biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars pour cette rapport d'étape du contrat de sous-traitance ou des biens/services	
				Prévu	Réel
REI-2				\$	\$
REI-3				\$	\$
REI-4				\$	\$
REI-5				\$	\$
REI-6				\$	\$
<b>Valeur totale en dollars</b> pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits pour cette rapport d'étape				\$	\$

**3-B Données cumulatives**

<b>Valeur totale en dollars</b> pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits pour toutes les périodes/années/phases/autre, y	\$
<b>Valeur totale en dollars</b> pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits prévus dans le cadre du PAI (F)	\$



<b>Valeur totale en dollars restants</b>	\$
--	----

**Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non**, la section ci-après **DOIT** être remplie avant la présentation du présent rapport.

**Explication de l'écart par rapport au PAI** (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

**Rajustements proposés ou autres engagements** (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

**Commentaires** (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)

**EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT**

**Tableau 3 – Rapport d'étape de l'engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut**

**4-A Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut**

Période, année, phase ou

autre : \_\_\_\_\_

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



**Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.**

**Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).**

**Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).**

**Commentaires (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)**

***Chaque rapport d'étape du PAI doit comprendre l'attestation ci-après.***

**Attestation de l'entrepreneur**

**ATTESTATION DU PROGRÈS DU PAI**

\_\_\_\_\_  
**NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE  
DATE**

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

**NUMÉRO DU CONTRAT :** \_\_\_\_\_

**L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans le rapport d'étape du PAI sont exacts et complets.**

**De plus, l'entrepreneur est prêt à fournir des documents à l'appui pour démontrer que :**

- 1. dans les cas où des travaux ou des formations ont été attribués à des employés ou à des stagiaires inuits, ces derniers étaient inscrits à la liste d'inscription des Inuits tout au long de la période visée;**
- 2. dans les cas où des travaux ont été attribués à des entreprises inuites, ces dernières étaient inscrites au REI tout au long de la période visée.**



**Partie « D » – Retenue pour la non-performance des engagements en vertu du pai**

Voir les dispositions de l'entente du contrat subséquent, section 7.7 Paiement, sous-section 7.7.3.1  
Directive du Nunavut Directive : Plan des avantages pour les Inuits (PAI) - Retenue pour les détails

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



<b>TABLEAU 1 – ÉVALUATION DE LA DÉDUCTION DE LA RETENUE POUR L'EMPLOI INUIT</b>			
<b>Élément n°</b>	<b>Exigence</b>	<b>Poids</b>	<b>Score</b>
<b>1</b>	<p>Calculer le pourcentage d'engagement atteint pour l'emploi des Inuits selon la formule suivante, où :</p> <p>% réalisé : (a) % proposé : (b) Pourcentage atteint % : (c)</p> <p>Le score sera calculé comme suit : (a) / (b) = (c) * 60</p> <p>Note : Si (c) est ≤ 50%, le contractant recevra 0 point. Si (a) est supérieur à (b), l'entrepreneur recevra la pondération maximale de 60 points.</p>	<b>60</b>	
<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>La capacité de l'entrepreneur à faire preuve de diligence pour respecter ses engagements en matière d'emploi des Inuits est examinée au cas par cas.</p> <p><b>Les points attribués pour la diligence raisonnable de l'entrepreneur sont basés sur l'échelle suivante</b></p> <p><b>0 point</b> - Aucune information soumise pour démontrer les efforts déployés pour respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p><b>2 points</b> - Peu ou pas d'efforts démontrés et aucune tentative de respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p><b>6 points</b> - Efforts modérés déployés pour tenter de respecter les engagements en vertu du PAI et l'entrepreneur a tenté d'atténuer les insuffisances.</p> <p><b>10 points</b> - Effort exceptionnel pour respecter les engagements pris dans le cadre du PAI et efforts proactifs pour atténuer les insuffisances.</p> <p><b>Note attribuée au titre de la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = SCORE</b></p>	<b>40</b>	
<b>3</b>	<b>TOTAL DU SCORE ÉVALUÉ</b>	<b>100</b>	



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

<b>TABLEAU 2 – ÉVALUATION DE LA DÉDUCTION DE LA RETENUE POUR LA PROPRIÉTÉ DES INUITS</b>			
<b>Élément no</b>	<b>Exigence</b>	<b>Poids</b>	<b>Score</b>
1	<p><b>Calculer le pourcentage d'engagement atteint pour la formation des Inuits sur la base de la formule suivante, où :</b></p> <p>% atteint : (a) % proposé : (b) Pourcentage atteint % : (c)</p> <p>Le score sera calculé comme suit : (a) / (b) = (c) * 60</p> <p>Note : Si (c) est ≤ 50%, l'entrepreneur recevra 0 point. Si (a) est supérieur à (b), le contractant recevra la pondération maximale de 60 points.</p>	60	



<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>La capacité de l'entrepreneur à faire preuve de diligence pour respecter ses engagements en matière d'emploi des Inuits est examinée au cas par cas.</p> <p><b>Les points attribués pour la diligence raisonnable de l'entrepreneur sont basés sur l'échelle suivante</b></p> <p>0 point - Aucune information soumise pour démontrer les efforts déployés pour respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p>2 points - Peu ou pas d'efforts démontrés et aucune tentative de respecter les engagements en vertu du PAI.</p> <p>6 points - Efforts modérés déployés pour tenter de respecter les engagements en vertu du PAI et l'entrepreneur a tenté d'atténuer les insuffisances.</p> <p>10 points - Effort exceptionnel pour respecter les engagements pris dans le cadre du PAI et efforts proactifs pour atténuer les insuffisances.</p> <p>Score attribué au titre de la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Score</p>	<b>40</b>	
<b>3</b>	<b>SCORE TOTAL ÉVALUÉ</b>	<b>100</b>	
<b>4</b>	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE EN VERTU DU PAI :</b></p> <p>(100 – % (score total évalué x valeur totale du contrat) x ____%)</p>	<b>\$</b>	
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES/JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>6</b>	<b>SIGNATURE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :</b>		
	<b>Autorité du Canada pour le PAI</b>	<b>Autorité contractante</b>	
	Signature	Signature	

**TABLEAU 3 – DÉDUCTION DE LA RETENUE RELATIVE À L'EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE**

Élément no	Exigence	Poids	Score
---------------	----------	-------	-------





1	<p>Démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs dotés de personnel ou d'autres installations dotées de personnel dans la région du Nunavut.</p> <p>Calculer le score des engagements obtenus pour l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs dotés de personnel ou d'autres installations dotées de personnel dans la région du Nunavut, en utilisant la formule suivante, où :</p> <p>Score évalué à l'achèvement du contrat : (a) Score évalué lors de l'attribution du contrat : (b) Pourcentage atteint % : (c)</p> <p>(a) / (b) = (c) * 100</p> <p>Note : Si (c) est ≤50%, l'entrepreneur recevra 0 point. Si (a) est supérieur à (b), le contractant recevra la pondération maximale de 60 points.</p>	100	
2	<b>SCORE TOTAL ÉVALUÉ</b>	100	
3	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE EN VERTU DU PAI :</b></p> <p>(100 – % (score total évalué x valeur totale du contrat) x ____%</p>	\$	
4	<b>COMMENTAIRES/JUSTIFICATIONS :</b>		
5	<b>SIGNATURE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :</b>		
	Autorité du Canada pour le PAI	Autorité contractante	
	Signature	Signature	



## ANNEXE « F » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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



## **ANNEXE « G », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.



- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. 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.