



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services de déneigement, Inuvik	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-130225/A	<b>Date</b> 2012-08-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EW076-130225	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-204-9510	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-2-35138 (204)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-05</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Selinger, Dale	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm204
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3536 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA VOIR AU PRÉSENTES INUVIK (TERRITOIRES DU NORD-OUEST) Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **SERVICE DE DÉNEIGEMENT - INUVIK (TERRITOIRES DU NORD-OUEST)**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Ententes sur les revendications territoriales globales
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. Exigences en matière d'assurance

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables

9. Ordre de priorité des documents
10. Exigences en matière d'assurance
11. Clauses du guide des CCUA

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « D » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe « E » Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches
- Annexe « F » Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones
- Annexe « G » Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance : 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, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, le Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches, et les Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones et le Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

## 2. Sommaire

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires au déneigement, au sablage et au balayage des parcs de stationnement et des chemins d'accès à proximité de tous les immeubles fédéraux et sur toutes les propriétés fédérales. Le marché porte également sur tout immeuble ou toute propriété régi par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la région de la ville de Inuvik (Territoires du Nord-Ouest). Les travaux seront exécutés pour le compte de TPSGC, Inuvik, (Territoires du Nord-Ouest), conformément aux modalités et conditions indiquées dans la demande de propositions, pour toute la période du 1<sup>er</sup> octobre 2012 au 30 septembre 2015 (date estimative).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

## 3. Entente sur les revendications territoriales globales

3.1 Le marché proposé est assujéti aux dispositions de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in (ERTG), article 10 – Mesures économiques ([http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071115152303/http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/agr/gwich/gwic/index\\_e.html](http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071115152303/http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/agr/gwich/gwic/index_e.html) )

3.2 Ce marché est assujéti à la Convention définitive des Inuvialuits, article 16 – Mesures économiques ([http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071115155259/http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/agr/inu/wesar\\_e.html](http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071115155259/http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/agr/inu/wesar_e.html))

## 4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

### 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>) 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, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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.

## **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatre (4) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section II: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Dans l'Annexe « B », Base de paiement, pour chaque année, les prix fermes unitaires indiqués pour les articles 1 et 2 seront étendus par les quantités présentées. Les montants résultants seront additionnés pour obtenir un prix total évalué pour la soumission.
- 1.2.2 Le prix total de la soumission sera ensuite réduit par le pourcentage applicable de réduction (pour évaluation uniquement) obtenu de l'Annexe « F », Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones, pour obtenir un prix total évalué.

## 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

### **1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:**

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

## **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation**

#### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

- b.  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44, (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>);
- c.  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC. (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>)

## 2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** ( ) **NON** ( )

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** ( ) **NO** ( )

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

---

**Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

**2.3 Attestation du contenu canadien**

**2.3.1** Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

**2.3.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnement/annexe/3/6>)

**PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. 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**

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

## **1. Besoin**

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires au déneigement, au sablage et au balayage des parcs de stationnement et des chemins d'accès à proximité de tous les immeubles fédéraux et sur toutes les propriétés fédérales. Le marché porte également sur tout immeuble ou toute propriété régi par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la région de la ville de Inuvik (Territoires du Nord-Ouest). Les travaux seront exécutés pour le compte de TPSGC, Inuvik, (Territoires du Nord-Ouest), conformément aux termes et conditions contenues aux présentes pour toute la période du contrat.

### **1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **1.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches de l'annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dans les 24 heures qui suivent la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 1 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable l'autorité contractante avant d'être émise.

### **1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

The data must be submitted on a semi-annual basis to the Contracting Authority no later than 15 calendar days after the end of the reporting period.

Les données doivent être soumises sur une base annuel-semi à l'autorité contractante.

Voici la répartition de semi-annuels: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

premier trimestre :

deuxième trimestre :

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

#### **Pour chaque AT autorisée**

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

---

**Pour toutes les AT autorisées**

- (i) Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**3. Durée du contrat****3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> octobre 2012 au 30 septembre 2015, inclusivement, (date estimative).

**4. Responsables****4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dale Selinger, Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Quest  
Plaza Telus Nord, 5e étage  
10025 avenue Jasper  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6  
Téléphone: 780-497-3536  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: dale.selinger@pwgsc-tpsgc.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.

## 4.2 Responsable du site

Le responsable du site pour le contrat est : (sera désigné(e) dans le contrat)

Le responsable du site représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 du site; 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.

## 4.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

### Appels de service régulier

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

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

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

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

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

### Appels de service en dehors des heures normales

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

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

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

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement

#### 5.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

#### 5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

- 
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 :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - 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.

### 5.3 Clauses du Guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

H1000C (2008-05-12), Paiement unique, (*s'il y a lieu*)

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel, (*s'il y a lieu*)

### 6. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - une copie de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - une copie des factures, reçus, et pièces justificatives pour tous les frais directs.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7. Attestations

**7.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.2 Clauses du Guide des CUA

A3060C Attestation du contenu canadien

2008-05-12

## 8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 9. 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 (2012-07-16), 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 », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches;
- g) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

## 10. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ». 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 bénéfice 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**11. Clauses du Guide des CCUA**

A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Partie 1 - Portée des travaux****1.1 Emplacement**

- .1 Les travaux visés par le présent contrat pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada comprennent l'enlèvement de la neige, l'épandage de sable et le balayage des aires de stationnement, des voies d'accès et des trottoirs autour de tous les immeubles fédéraux et sur les terrains appartenant au gouvernement fédéral et tout autre terrain ou immeuble relevant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au sein de la ville d'Inuvik (T.N-O.), secteurs qui sont désignés par le responsable du site.

**1.2 Généralités**

- .1 La portée des travaux visés par le présent contrat comprend, mais non de façon limitative, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'enlèvement de la neige, l'épandage de sable et le balayage autour des immeubles et sur les terrains appartenant au gouvernement fédéral, comme il est précisé dans le présent document.
- .2 L'entrepreneur doit donner suite à une « Demande pressante ou urgente » du responsable du site dans un délai de trois (3) heures suivant l'appel, 24 heures sur 24, sept (7) jours semaine. Les travaux doivent débuter dans les quatre (4) heures suivant la réception d'un avis.
- .3 Dans le cas des travaux non urgents, l'entrepreneur doit donner suite à une demande autorisée de service dans un délai de 24 heures, et les travaux seront effectués selon un échéancier établi d'un commun accord par les deux parties et indiqué sur le formulaire d'autorisation.

## 1.2 Généralités (suite)

- .4 L'entrepreneur doit commencer l'enlèvement de la neige dans un délai de deux (2) heures suivant une chute de neige de cinquante (50) mm (2 pouces), selon les mesures du bureau météorologique, et il doit épandre du sable dans tous les secteurs, selon les besoins.
- .5 En cas de chute de neige continue, l'entrepreneur doit dégager la neige de sorte qu'il n'y ait jamais d'accumulation de plus de cinquante (50) mm (2 pouces). Une fois la chute de neige terminée, il doit enlever la neige et la transporter hors des secteurs. L'entrepreneur doit épandre du sable ou du sel dans tous les secteurs, selon les besoins.
- .6 En cas de poudrière entravant l'accès au site ou les déplacements sur le site, l'entrepreneur doit dégager et enlever la neige.
- .7 En cas de chute de neige légère, de moins de cinquante (50) mm (2 pouces), posant un risque opérationnel ou un risque d'accident, l'entrepreneur doit épandre du sable dans tous les secteurs.
- .8 L'entrepreneur doit entreprendre immédiatement les travaux lorsqu'il existe un danger de mort ou de dommages aux immeubles ou aux terrains.
- .9 L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du site à son arrivée sur les sites et à son départ, le cas échéant.
- .10 L'entrepreneur doit montrer qu'il est en mesure de recevoir les appels de services (conformément à la clause .2 ci-dessus) et d'y donner suite en permanence (pendant et/ou après les heures normales de travail) en fournissant les numéros de téléphone à composer pour les appels de services ordinaires et pour les rappels après les heures de travail.

## 1.3 Service à fournir : aires de stationnement et voies d'accès

- .1 Dégager et enlever toute la neige, la neige fondante et la glace de l'ensemble des aires de stationnement et des voies d'accès afin d'assurer la circulation libre et sécuritaire des véhicules.

- .2 Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires et utiliser des fondants et du sable, au besoin, pour satisfaire à ces conditions. Enlever la neige accumulée et dégagée du site.
- .3 Nettoyer les aires de stationnement, les trottoirs et les voies d'accès à la demande du responsable du site. Il sera nécessaire de balayer manuellement les zones à proximité des bordures de trottoir et des caniveaux qui ne peuvent être nettoyées par le matériel lourd.

#### 1.4 Entretien des trottoirs

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires pour le dégagement et l'enlèvement de la neige, de la neige fondante, de la glace, du sable ou du gravier accumulé des entrées, des sorties, des paliers, des marches, des trottoirs, des aires de stationnement pour personnes handicapées, des rampes d'accès pour personnes handicapées et des issues de secours (jusqu'à une distance de trois [3] mètres de l'immeuble) pour les immeubles suivants :  
Appartements Smith; Atelier des métiers de TPSGC.
- .2 L'entrepreneur doit dégager toute l'allée piétonne allant du trottoir municipal jusqu'à l'entrée principale. L'enlèvement de la neige doit être terminé au plus tard à 7 h 30, du lundi au dimanche, selon les besoins.
- .3 Il doit épandre un produit de déglacage, du sable et/ou du gravier sur les surfaces dangereuses. Les produits de déglacage utilisés pour les granules de glace sur les trottoirs et autres secteurs ne doivent pas endommager les surfaces en béton.
- .4 Il ne doit pas entasser la neige aux endroits où se trouvent des arbustes ou de la couverture végétale.
- .5 Il doit veiller à ce que l'eau de fonte ne cause pas d'inondation dans les bâtiments et ne traverse pas les trottoirs, les allées piétonnes et les entrées d'auto.

**1.5 Matériel et équipement**

1. L'entrepreneur doit avoir au moins un (1) chargeur disponible. Les machines doivent avoir une puissance minimale de 130 hp et leur godet doit avoir une contenance minimale de 2,75 verges.
- .2 Camion tandem avec benne de déchargement du gravier d'une contenance minimale de 11 verges cubes
- .3 Balayeuse

**1.6 Représentant du Ministère**

- .1 Les travaux ou les services visés par le présent contrat doivent être exécutés conformément aux spécifications indiquées dans le présent document et à la satisfaction du responsable du site ou de son représentant.

**1.7 Licences et permis**

- .1 L'entrepreneur a la responsabilité d'obtenir et de payer les licences et les permis nécessaires pour effectuer les travaux demandés et de faire effectuer toutes les inspections par les autorités compétentes.
- .2 L'entrepreneur doit fournir aux autorités compétentes tous les renseignements demandés.
- .3 L'entrepreneur doit présenter ces licences et permis sur demande.

**PARTIE II – EXIGENCES GÉNÉRALES****2.1 Utilisation du site**

- .1 L'utilisation est limitée aux secteurs de travail.
- .2 Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou de l'équipement.

**2.2 Coordination et protection**

- .1 Effectuer les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et l'utilisation publique et habituelle des immeubles. Prendre des dispositions avec le Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Protéger les propriétés existantes contre les dommages.

- .3 Prendre toutes les mesures de sécurité possibles afin d'assurer la protection des employés ou des occupants au cours des travaux.
- .4 Travaux publics et Services gouvernementaux n'accepte aucune responsabilité quant au matériel laissé sans surveillance sur les lieux.

### 2.3 Réunions

- .1 Assister aux réunions sur place à la demande du responsable du site.

## **PARTIE III - EXÉCUTION**

### 3.1 Exécution des travaux

- .1 Tous les travaux doivent être effectués par des opérateurs qualifiés à la satisfaction du responsable du site.

### 3.2 Coordination des travaux

- .1 Il faut respecter rigoureusement les calendriers des travaux, sauf sur approbation du responsable du site.
- .2 L'entrepreneur doit corriger toute lacune sans imposer de frais additionnels.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

- Les tarifs indiqués doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'Énoncé des travaux en annexe « A », et rester fermes pour toute la durée du contrat.
- La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires mais sera ajoutée sur toute facture émise en application du contrat.
- Un prix doit être donné pour tous les articles pour qu'une soumission soit jugée recevable.
- La majoration sur les matériaux et les fournitures doit être indiquée (sous forme de pourcentage), sans quoi elle sera estimée à zéro.
- Le nombre d'utilisations prévu est fourni à des fins d'évaluation seulement, l'utilisation réelle peut différer de ces chiffres.

Point	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme		
			Année 1 (env.) 2012/10/01- 2013/09/30	Année 2 (env.) 2013/10/01- 2014/09/30	Année 3 (env.) 2014/10/01- 2015/09/30
1.	Équipement de déneigement avec opérateurs				
a)	Chargeur à quatre roues motrices, 130 chevaux ou plus, avec un bac d'une capacité minimum de 2,75 verges cubes	60 heures	___\$/heure	___\$/heure	___\$/heure
b)	Camion tandem équipé d'une benne de déchargement du gravier, d'une capacité minimum de 11 verges cubes	30 heures	___\$/heure	___\$/heure	___\$/heure
c)	Balayeuse - type de Bobcat	10 heures	___\$/heure	___\$/heure	___\$/heure
2.	Tarif horaire - Manoeuvre	10 heures	___\$/heure	___\$/heure	___\$/heure

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130225/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EW076-130225

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35138

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.	Matériaux et fournitures non précisés dans les présentes qui seront fournis par l'entrepreneur au coût en magasin, plus une majoration de...	500 \$	____%	____%	____%
La confirmation du coût d'achat rendu de l'entrepreneur doit accompagner la facture.					

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### 1. 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - 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.

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c) Garantie non-assurance des tiers;
  - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130225/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35138

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-130225

---

**ANNEXE « D »**

**Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches**

**(ci-joint)**

**ANNEXE « E »****RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi annuel-seim des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches: *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*

<b>DATE DE REMISE DU RAPPORT</b>	<b>DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>	<b>DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

<b>NO D'AUTORISATION DE TÂCHES</b>	<b>VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)</b>	<b>VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ]

**ENVOYER À** : WST-PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca OU Télécopieur: 780-497-3510

**ANNEXE « F »****CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES****OPTIONEL**

Le pourcentage suivant de réduction supplémentaire pour considération relative aux possibilités pour les Autochtones permet aux soumissionnaires de fournir un engagement de contenu d'employé pour les Ententes sur les revendications territoriales globales suivantes qu'ils peuvent appuyer.

L'entrepreneur a la capacité de recevoir des déductions d'évaluation pour sa soumission en rencontrant les exigences autochtones. **POUR ÉVALUATION UNIQUEMENT**, une réduction de jusqu'à 10% sera prise du prix total de la soumission évaluée basé sur la présentation de preuve que votre organisation ou que le service fourni correspond à des critères de considérations relatives aux possibilités pour les autochtones présentés ci-dessous. (En d'autres mots, votre soumission sera jugée, pour évaluation uniquement, coûter au gouvernement du Canada jusqu'à 10% de moins que votre pris total de soumission évaluée.)

De plus, le soumissionnaire doit fournir une liste des noms des personnes embauchées ou, autrement, la méthode d'embauche proposée pour chaque Entente sur les revendications territoriales globales que le soumissionnaire peut appuyer.

**ENTENTE SUR LA REVENDICATION TERRITORIALE GLOBALE DES GWICH'IN**

<b>GWICH'IN - PLAN DE BÉNÉFICES AUTOCHTONES</b>	<b>Pourcentage de réduction</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Formation</b> : le soumissionnaire a fourni un engagement concernant la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage pour les citoyens autochtones Gwich'in en vertu de ce contrat.	<b>1%</b>		
<b>Programmes de recrutement de Gwich'in</b> : comprend un engagement d'utiliser le contenu d'emploi de Gwich'in dans l'exécution du travail.	<b>2%</b>		
<b>Sous-traitants</b> : comprend un engagement d'utiliser des sous-traitants Gwich'in pour les services ou l'achat d'approvisionnements et d'équipement associés à ce contrat.	<b>2%</b>		
<b>MAXIMUM DE POURCENTAGE TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>5%</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130225/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EW076-130225

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35138

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **CONVENTION DÉFINITIVE DES INUVIALUIT**

<b>INUVIALUIT - PLAN DE BÉNÉFICES AUTOCHTONES</b>	<b>Pourcentage de réduction</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Formation</b> : le soumissionnaire a fourni un engagement concernant la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage pour les citoyens autochtones Gwich'in en vertu de ce contrat.	<b>1%</b>		
<b>Programmes de recrutement de Gwich'in</b> : comprend un engagement d'utiliser le contenu d'emploi de Gwich'in dans l'exécution du travail.	<b>2%</b>		
<b>Sous-traitants</b> : comprend un engagement d'utiliser des sous-traitants Gwich'in pour les services ou l'achat d'approvisionnements et d'équipement associés à ce contrat.	<b>2%</b>		
<b>MAXIMUM DE POURCENTAGE TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>5%</b>		

L'entrepreneur certifie que cet engagement de contenu d'emploi Inuvialuit et Gwich'in soumis dans cette soumission est précis et complet.

\_\_\_\_\_  
(Nom - En majuscules)

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant autorisé de la compagnie)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130225/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35138

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-130225

---

**ANNEXE « G »**

**CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER  
JUDICIAIRE**

**(ci-joint)**

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (GST/HST extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment****D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement****D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

## CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

**This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

<b>A</b>	<b>PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

<b>B</b>	<b>BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu</b>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)	
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

### Current Residential Information Information résidentielle actuelle

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------