

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

Title - Sujet Resolution Island Camp Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW699-140328/A	Date 2013-06-13
Client Reference No. - N° de référence du client AANDC 20140328	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-002-9835	
File No. - N° de dossier EDM-3-36048 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-02	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Scott, Jasmine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm002
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3578 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA TELUS PLAZA N. 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

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 obligatoires préalables à l' du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière d'

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulcation proactive de marchés conclus avec d' fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Exigences en matière d'assurances
13. Clause du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-140328/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

AANDC 20140328

File No. - N° du dossier

EDM-3-36048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Exigences en matière d'assurance

Annexe « D » Critères obligatoires, Critères d'évaluation et Méthode de sélection

Annexe « E » Considérations relatives aux possibilités pour les autochtones

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 | 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, et toute autre annexe.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au nom d'AADNC, recherchent des services d'entretien pour le camp de surveillance saisonnier situé sur l'île Resolution. Les travaux comprennent le nettoyage de moisissures visibles, l'exécution de petits travaux de plomberie et l'ouverture du camp, y compris l'utilisation de la génératrice et l'inspection électrique générale, tout cela conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Pour les exigences relatives aux services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis, conformément à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est limité aux produits ou services canadiens.

Ce marché est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales suivante : Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

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

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, (2013-06-01) 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. 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, 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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.

5. Lois applicables

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de 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'écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 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 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.

Facultatif : En ce qui concerne les points supplémentaires accordés en lien avec les possibilités offertes aux Autochtones, décrites à l'annexe E, le soumissionnaire fournira une liste des personnes qu'il compte embaucher ou une description de la méthode d'embauche qu'il entend utiliser dans le cadre de l'entente sur les revendications territoriales globales. Il présentera dans la proposition une description détaillée de l'approche et de la méthode des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones.

Section II : Soumission financière

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

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III : 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 techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et cotés sont inclus en Annexe D.

Facultatif : Des points supplémentaires seront accordés en lien avec les possibilités offertes aux Autochtones, décrites à l'annexe E.

1.2 Évaluation financière

Le prix évalué total de la soumission sera déterminé en utilisant les tarifs fournis dans la Base de paiement de l'annexe B suivant le calcul qui suit :

- a) Pour chaque article de la partie A, le taux horaire fixe sera multiplié par l'utilisation estimative. Le total de chaque ligne sera additionné pour donner l'estimation des dépenses maximales pour la partie A.
- b) Pour chaque article de la partie B, le prix de lot sera additionné pour donner l'estimation des dépenses maximales de la partie B.
- c) Les résultats des calculs en a) et b) ci-dessus seront additionnés pour donner les dépenses totales maximales.

La disponibilité ne sera pas prise en compte dans l'évaluation financière.

2. Méthode de sélection

Base de sélection dans l'annexe D.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l' du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l' 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles 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

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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 assujetti 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;
- c. ☐ est assujetti 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 du contenu canadien

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

2.2.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

☐ le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES

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. Énoncé des travaux

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), 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 à partir de la date du contrat jusqu'au août 5, 2013 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jasmine Scott
Spécialiste en approvisionnements
Approvisionnement, Région de l'Quest
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Plaza Telus Nord
10025, avenue Jasper, 5e étage
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3578
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: jasmine.scott@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 Chargé de projet *(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Le chargé de projet 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 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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur*(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d' 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement**6.1 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 (à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) 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.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7. 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:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

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.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. 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.

10. 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 (2013-04-25), 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) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Exigences en matière d'assurances

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.

13. Clause du Guide des CCUA

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Activités d'entretien du camp de surveillance de l'île Resolution au Nunavut

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

.1 Généralités

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) est responsable, par l'entremise du Programme des sites contaminés, de la gestion d'un certain nombre de sites contaminés du Nunavut qui ne sont plus entretenus par leur premier occupant. L'ancien site BAF-5 de la ligne Pole Vault, à l'île Resolution au Nunavut, est un de ces sites.

Cet énoncé des travaux a été rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au nom d'AADNC afin d'obtenir des services d'entretien du camp de surveillance saisonnier situé à l'île Resolution. Les tâches à faire incluent le nettoyage de moisissures visibles, de petits travaux de plomberie ainsi que l'ouverture du camp, y compris la mise en marche de la génératrice et l'inspection générale du système électrique.

.2 Objectifs

L'objectif du présent projet est de remettre le camp de surveillance en état pour qu'il puisse être utilisé durant la saison 2013.

.3 Description du site et infrastructure

L'île Resolution est située à l'extrémité sud-est de l'île de Baffin, tout juste à l'extérieur de la baie Frobisher. La collectivité la plus proche, Iqaluit, se trouve à environ 310 km au nord-ouest du site. Celui-ci est accessible par aéronef (avion ou hélicoptère) ainsi que par bateau. La piste d'atterrissage se trouve à environ 1,5 km du camp de surveillance. Un plan du site est joint en annexe A.

On ne trouve actuellement aucun camp ni logement utilisable sur place. On s'attend à ce que l'entrepreneur doive faire venir les employés d'Iqaluit chaque jour durant les travaux. L'entrepreneur pourra utiliser trois véhicules tout-terrain et deux petites remorques. Une petite pelle rétrocaveuse de type Kubota est également à sa disposition. De plus, AADNC dispose d'un conteneur maritime rempli de fournitures pouvant servir aux activités d'entretien. La liste d'inventaire et l'état des fournitures n'ont pas été confirmés, mais la liste d'inventaire initiale est fournie à l'annexe C à titre d'information.

Le réservoir de la génératrice contient quelque 2 000 litres de carburant diesel et environ 20 000 litres supplémentaires sont à la disposition de l'entrepreneur près du camp. Les grosses génératrices consomment environ 8 litres de carburant l'heure. Deux petites génératrices auxiliaires à essence peuvent également être utilisées pour fournir le camp ou l'équipement auxiliaire en électricité. Une quantité limitée d'essence est fournie.

.4 Portée des travaux.

La portée du présent projet inclut les tâches suivantes et les activités connexes :

Tâche 1 : Plan de santé et de sécurité propre au site

L'entrepreneur sera responsable de la santé et de la sécurité sur place. Avant le début des travaux sur place, il élaborera un plan de santé et de sécurité propre au site qui tiendra compte de tous les risques, y compris ceux liés au transport aller-retour vers le camp, au travail dans un endroit éloigné, aux animaux sauvages et aux dangers environnementaux et physiques. Le plan précisera les exigences liées à la surveillance de la faune et aux interventions en cas d'urgence médicale.

Tâche 2 : Examen de l'état du camp

Avant de planifier et d'exécuter les activités d'entretien du camp, l'entrepreneur examinera les rapports et les évaluations préparés précédemment par rapport à l'entretien du camp de surveillance et effectuera une visite préliminaire du site pour relever ou confirmer les exigences supplémentaires en matière d'entretien et de logistique. De plus, il confirmera, durant la visite préliminaire du site, la liste des outils et du matériel fournis (voir l'annexe C).

La visite préliminaire aura lieu entre le début et le milieu du mois de juillet et sera coordonnée par TPSGC et par AADNC. Le coût du vol nolisé à partir d'Iqaluit aux fins de la visite préliminaire sera payé par l'État.

Tâche 3 : Élimination des moisissures

Une évaluation du camp de surveillance effectuée en 2012 a permis de relever d'abondantes formations de moisissures de type *Aspergillus/Penicillium* et de type *Cladosporium* à la surface de matériaux un peu partout dans le bâtiment du camp, de même que des concentrations élevées de spores dans tout le bâtiment. Des photos de l'intérieur du camp et un plan du camp sont fournis à l'annexe B.

Des travaux d'échantillonnage de l'air effectués au camp ont permis de relever des concentrations de 3 667 à 5 667 spores d'*Aspergillus/Penicillium* par mètre cube d'air, des concentrations de 20 à 40 spores d'*Ascospores/Basidiospores* par mètre cube d'air et des concentrations de 6 667 à 12 000 spores de *Cladosporium* par mètre cube d'air. En raison de ces concentrations élevées, l'évaluateur recommandait que toute personne entrant dans le bâtiment porte un appareil respiratoire équipé d'un demi-masque et d'un filtre N100 jusqu'à ce que les travaux de nettoyage aient porté leurs fruits.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les activités de nettoyage des moisissures soient effectuées par des travailleurs ayant reçu une formation appropriée et se trouvant dans un état de santé leur permettant d'effectuer des travaux qui risquent de les exposer à des moisissures. Ils porteront en tout temps de l'équipement de protection individuelle, soit au minimum :

- un appareil respiratoire purificateur d'air équipé d'un demi-masque et d'un filtre N100;
- une protection oculaire;
- une combinaison jetable complète;
- des gants et des bottes étanches à la poussière.

L'entrepreneur fournira un vestiaire propre à l'extérieur du bâtiment pour que les travailleurs puissent s'y laver les mains et le visage, et enlever leur combinaison avant de quitter le site.

L'entrepreneur créera une dépression d'au moins 5 Pa à l'intérieur de la remorque du camp en aspirant l'air de la structure et en l'évacuant à l'extérieur après passage par un système de filtration d'air haute efficacité (HEPA).

Les articles non poreux qui se trouvent à l'intérieur de la remorque et sur lesquels aucune moisissure visible ne semble s'être formée seront nettoyés par l'entrepreneur au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA, puis d'une solution de nettoyage, puis enlevés de la remorque et entreposés dans des conteneurs ou des endroits propres. Toutes les autres surfaces et les articles non poreux fixes se trouvant à l'intérieur du bâtiment seront nettoyés au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA, puis d'une solution de nettoyage appropriée.

Tous les articles se trouvant à l'intérieur de la remorque qui sont de nature poreuse et sur lesquels des moisissures visibles se sont formées seront jetés par l'entrepreneur; il placera les objets à jeter dans des sacs en polyéthylène de 6 mils avant de les éliminer hors site.

Tous les articles se trouvant à l'intérieur de la remorque qui sont de nature poreuse et sur lesquels aucune moisissure visible ne s'est formée et aucun dommage n'a été causé par l'eau seront nettoyés par l'entrepreneur au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA, puis enlevés de la remorque et entreposés ailleurs.

L'entrepreneur utilisera des méthodes efficaces d'élimination des poussières, lorsque possible, avant de déplacer les articles moisies. Il fixera un morceau de plastique sur l'article moisi au moyen de ruban adhésif, recouvrera les moisissures de ruban à conduits ou vaporiser légèrement le matériau moisi avec de l'eau. Il évitera de balayer ou d'épousseter à sec.

L'entrepreneur nettoiera tout équipement utilisé dans le cadre des activités de nettoyage des moisissures au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA et d'un chiffon humide. Il nettoiera l'équipement ne pouvant être nettoyé facilement (tuyaux d'aspirateur, brosses métalliques, etc.) au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA, puis les placera dans des sacs de polyéthylène de 6 mils avant de les enlever du camp. Il éliminera tous les déchets produits par le nettoyage, y compris les combinaisons jetables, les cartouches d'appareils respiratoires, les feuilles de plastique et les articles poreux sur lesquels des moisissures se sont formées. Tous les déchets seront placés dans des sacs jetables de 6 mil scellés.

L'entrepreneur nettoiera les surfaces de bois et les surfaces peintes par sablage, décapage par projection, essuyage au chiffon humide, nettoyage au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA ou une combinaison de ces méthodes. Après une inspection finale satisfaisante des surfaces peintes et des surfaces en bois, il recouvrera celles-ci d'un revêtement antimicrobien.

Une fois le nettoyage terminé, l'entrepreneur continuera de faire fonctionner l'équipement de traitement de l'air à filtre HEPA en mode de recyclage pendant au moins trois jours ou un minimum de 100 renouvellements d'air complets dans l'ensemble de la remorque avant d'effectuer l'échantillonnage de l'air aux fins de vérification.

Une fois les renouvellements d'air terminés, un représentant de l'État procédera à une inspection visuelle de la remorque en tenant compte des critères suivants : « AUCUNE POUSSIÈRE, SALETÉ NI MOISSURE, ET AUCUN DÉBRIS, N'EST VISIBLE ». Si l'inspection permet de repérer des moisissures, de la poussière, des saletés ou des débris, l'entrepreneur remédiera à la situation.

Tâche 4 : Entretien de la plomberie

Les travaux de plomberie suivants sont à effectuer :

- rebrancher l'avaloir de douche situé près de l'abri des génératrices au collecteur principal du camp (voir photos);
- remplacer le réservoir à eau chaude;
- remplacer ou réparer le réservoir d'eau (il pourra être placé dans l'abri des génératrices au besoin).

Tâche 5 : Système électrique

Le système électrique comprend des génératrices principales (au diesel) et des génératrices auxiliaires (à l'essence) ainsi qu'un réseau de distribution d'électricité :

- inspecter le système électrique (fonctionnel en 2012);
- inspecter et mettre en marche les génératrices principales et auxiliaires (fonctionnelles en 2012);
- mettre à l'essai l'équipement de sécurité incendie existant pour vérifier qu'il est fonctionnel (l'État s'est procuré des extincteurs et des dispositifs d'avertissement supplémentaires qui pourront être déployés);
- vérifier que l'appareil de chauffage est fonctionnel (fonctionnel en 2011).

Tâche 6 : Rapports écrits détaillés

Un rapport écrit détaillé des travaux réalisés sur place sera soumis par l'entrepreneur dans les deux semaines suivant la fin des travaux. Le rapport inclura les détails des travaux effectués, des inspections de confirmation réalisées et des résultats d'échantillonnage de confirmation obtenus, de même que des photos des travaux terminés.

L'entrepreneur fournira une mise à jour de la liste d'inventaire incluse à l'annexe C, soit le matériel et l'équipement sur place à la fin des travaux, en précisant l'état dans lequel ils se trouvent.

Les travaux feront l'objet d'une surveillance régulière pour que l'autorité contractante puisse vérifier que l'entrepreneur respecte le plan de travail et approuver toute modification requise, le cas échéant. L'acceptation des travaux se fera après un examen du site, la réalisation satisfaisante des travaux et l'acceptation du rapport écrit par le chargé de projet.

2.0 SERVICES ADMINISTRATIFS**.1 Personnel de l'entrepreneur, budget du projet et contrôles de coûts**

L'entrepreneur établit clairement la composition de l'équipe du projet et soumet le nom et les responsabilités des principaux membres du personnel devant y participer. Il désigne une personne responsable de la supervision du projet qui assurera la liaison avec le chargé de projet de TPSGC tout au long des travaux. L'entrepreneur n'est pas autorisé à modifier la composition du personnel sans avoir obtenu l'approbation préalable du chargé de projet de TPSGC.

L'entrepreneur fournit des détails sur les qualifications de tous les principaux membres de l'équipe de projet. Il indique clairement leur expérience des tâches qu'ils effectueront (nettoyage des moisissures, plomberie, électricité).

Il est fortement recommandé qu'au moment d'élaborer le plan de travail, l'entrepreneur étudie toutes les possibilités qui s'offrent à lui d'embaucher des membres de la collectivité autochtone locale pour réaliser les activités d'entretien. Les possibilités offertes aux Autochtones seront mentionnées à l'annexe E.

Si l'entrepreneur prévoit que la portée du projet devra être modifiée, il en informe immédiatement, par écrit, le chargé de projet de TPSGC. Aucun travail supplémentaire ni aucun changement aux tâches établies n'aura lieu sans l'approbation écrite du chargé de projet de TPSGC.

L'entrepreneur inclura le coût de toutes les exigences logistiques, y compris les frais de déplacement et de communication, l'équipement d'intervention en cas d'urgence (santé et sécurité) et tout autre coût connexe à la proposition, à l'exception du transport quotidien aller-retour entre Iqaluit et le site des travaux. L'État fournira le transport aérien quotidien entre Iqaluit et le site. On s'attend à ce que les travaux puissent être réalisés en dix (10) jours civils.

.2 Calendrier

L'entrepreneur se conformera aux exigences suivantes, prévues au calendrier, afin de répondre aux besoins en matière d'exploitation du site et de respecter les engagements pris par TPSGC envers AADNC :

Visite préliminaire du site	Début à mi-juillet 2013
Soumission du Plan de santé et de sécurité propre au site	Avant le début des travaux sur le terrain
Activités d'entretien	Mi-juillet à fin juillet 2013
Rapport sommaire des activités	Deux semaines après la fin des travaux

L'entrepreneur soumettra dans sa proposition un calendrier de réalisation des travaux précisant le moment de chaque tâche associée aux travaux du projet, y compris les rapports dont la soumission est requise. L'entrepreneur respectera le calendrier détaillé fourni dans sa proposition.

.3 Logistique propre au site

L'entrepreneur est responsable de la coordination et de l'établissement des coûts de toutes les questions liées à la logistique des travaux à faire. Une section de sa proposition précisera les détails d'une stratégie logistique tenant compte du nombre de personne sur le terrain, de la durée des travaux, de l'hébergement des employés, de l'approvisionnement en nourriture, de la surveillance de la faune, de la gestion des déchets, de l'alimentation électrique, du système de communication, etc.

Étant donné que les travaux se feront sur un site éloigné auquel il faudra y accéder par avion chaque jour, si les travaux ne peuvent être réalisés conformément à la portée des travaux parce qu'il est impossible d'y accéder, seuls les coûts engagés mentionnés dans la partie « Disponibilité » de la Base de paiement (voir l'annexe B) s'appliqueront. Aux fins d'estimation, l'entrepreneur prévoira deux journées de disponibilité dans le courant des travaux.

L'État se chargera du transport aller-retour quotidien, par avion, entre Iqaluit et le site des travaux.

.4 Exigences en matière de santé et de sécurité

AADNC se conforme aux lois et aux règlements provinciaux ou territoriaux applicables en matière de santé et de sécurité, en plus de la réglementation canadienne sur la santé et la sécurité au travail.

L'entrepreneur préparera un programme de santé et sécurité visant le personnel du projet.

Le plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur résumera les exigences en matière de santé et de sécurité propres aux risques relevés au site ainsi qu'aux travaux à effectuer.

L'entrepreneur jouera le rôle d'entrepreneur principal sur place et sera donc responsable de mettre chacun des employés, des sous-traitants et des autres personnes présentes au courant des dangers propres au site. Il sera aussi responsable de donner à chacun une formation sur les mesures à prendre en cas de rencontre avec un ours, fournira l'équipement de protection individuelle nécessaire et embauchera des surveillants de la faune.

L'entrepreneur qui réalisera les tâches propres au projet :

1. veillera à ce que lui-même et ses employés, mandants, partenaires et propriétaires, dans le cadre de tous les projets, soient couverts par les régimes d'indemnisation des accidents du travail;
2. respectera les exigences du *Code canadien du travail*;
3. soumettra un préavis de projet à l'organisme responsable des normes du travail et fournira une preuve de cette soumission (les preuves acceptables incluent une copie du reçu d'acheminement par courrier recommandé, un avis de transmission par télécopieur ou encore une déclaration signée de l'entrepreneur indiquant que le formulaire a été soumis).

.5 Voies de communication et coordination

1. Le Chargé de projet de TPSGC est le responsable du projet et tient lieu d'agent de liaison entre l'entrepreneur et le ministère client (chef de projet d'AADNC).
2. Le chargé de projet administre le projet et surveille le travail de l'expert-conseil à toutes les étapes du projet.
3. L'entrepreneur :
 - a. correspond uniquement avec le chargé de projet et s'abstient de communiquer directement avec le ministère client, sauf avec l'autorisation écrite du chargé de projet (si cette autorisation est donnée, l'entrepreneur fournit au chargé de projet une copie de toute correspondance ou un résumé des discussions avec le client);
 - b. veille à ce que toutes les communications portent mention du titre du projet donné par le chargé de projet, du numéro de projet, du numéro de dossier et du nom de la personne à laquelle la correspondance est adressée;
 - c. informe le chargé de projet ou l'autorité contractante de tout changement susceptible d'avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou de tout changement incompatible avec les directives ou les autorisations écrites préalablement données ou avec les décisions préalablement prises;
 - d. explique la portée et les motifs des changements, et obtient une confirmation écrite le plus vite possible;
 - e. coordonne le travail de tous les sous-traitants dont il retient les services et assume la responsabilité de leurs travaux;

- f. voit à ce que les communications concernant le concept, le budget et l'échéancier se fassent de façon claire, exacte, continue, opportune et réceptive.

.6 Exigences particulières

L'entrepreneur transmet au chargé de projet les questions du public, des médias, etc. au sujet du projet.

3.0 SERVICES TECHNIQUES

.1 Codes et normes.

1. Tous les critères sont conformes à l'édition actuelle des normes et des codes canadiens et à tout autre code pertinent, selon le cas. Si les codes et les règlements administratifs locaux ou municipaux sont plus stricts, ceux-ci prévalent.
2. Les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes sont observés. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes s'appliquent.
3. L'entrepreneur cible toutes les administrations touchées par ce projet et communique avec elles.

4.0 EXIGENCES DE LA PROPOSITION

La proposition est suffisamment détaillée pour traiter de toutes les exigences du présent énoncé des travaux et comporte un maximum de dix (10) pages, à l'exception des tableaux, des curriculum vitæ et de la proposition financière.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-140328/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AANDC 20140328

EDM-3-36048

ANNEXE A
Emplacement du site BAF-5 (île Resolution)

Voir la pièce jointe intitulée « Annexe A ».

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-140328/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36048

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

AANDC 20140328

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

PHOTOS ET PLAN DU CAMP

(Tiré du document sur le rétablissement du camp de surveillance rédigé par Biogénie en novembre 2010 et du rapport d'enquête et d'évaluation sur les moisissures au camp de surveillance BAF-5, île Resolution, Nunavut, rédigé par AECOM en juillet 2012.)

Voir la pièce jointe intitulée « Annexe B ».

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-140328/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

AANDC 20140328

File No. - N° du dossier

EDM-3-36048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C
INVENTAIRE NON CONFIRMÉ DES FOURNITURES

(Tiré du document sur le rétablissement du camp de surveillance rédigé par Biogénie en novembre 2010)

Voir la pièce jointe intitulée « Annexe C ».

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

- Les prix incluent TOUS les frais applicables, y compris la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport (à l'exception du transport aller-retour entre Iqaluit et le site durant la réalisation des travaux), les frais touchant le personnel et la supervision nécessaires à la prestation de services d'entretien du camp de l'île Resolution. Le taux de salaire de base et le pourcentage de remise en cas de disponibilité demeurent les mêmes pour la durée du marché.
- Les soumissionnaires doivent donner un prix pour chaque article du tableau qui suit, à défaut de quoi l'offre sera considérée comme irrecevable.
- Les prix ne comprennent pas la TPS; celle-ci est ajoutée en tant qu'élément distinct à toute facture soumise dans le cadre du marché.
- Les utilisations prévues sont indiquées aux fins d'évaluation seulement; les utilisations réelles pourraient être différentes.

	Description	Unité	Utilisation estimée	Taux horaire fixe
A	Taux horaire fixe (de 8 h à 18 h, du lundi au dimanche)			
01	Main-d'œuvre à taux horaire fixe			
a	Poste : Gestionnaire de projet Nom : _____	heure	25 h	(est.) _____ \$/h
b	Poste : Gestionnaire sur place Nom : _____	heure	60 h	(est.) _____ \$/h
c	Poste : Spécialiste des moisissures Nom : _____	heure	50 h	(est.) _____ \$/h
d	Poste : Électricien Nom : _____	heure	10 h	(est.) _____ \$/h
e	Poste : Plombier Nom : _____	heure	10 h	(est.) _____ \$/h

f	Poste : Manœuvres Nom(s) : _____	heure	200 h	(est.) _____ \$/h
ESTIMATION DES DÉPENSES MAXIMALES TOTALES POUR A				_____ \$

Article	Description	Unité	Prix estimatif
B			
01	Matériaux et fournitures au coût réel sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste des articles)	lot	(est.) _____ \$
02	Équipement acheté au coût en magasin sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste des articles)	lot	(est.) _____ \$
03	Sous-traitance au coût réel engagé sans marge bénéficiaire Nom du ou des sous-traitants : _____	lot	(est.) _____ \$
04	Frais autorisés de déplacement et de subsistance, selon leur coût réel, à l'exception des repas et du kilométrage d'un véhicule personnel, à concurrence des taux figurant dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à l'époque du déplacement. Vous trouverez la Directive sur les voyages à jour au http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp Les frais de déplacement ne doivent pas inclure de marge bénéficiaire.	lot	(est.) _____ \$
ESTIMATION DES DÉPENSES MAXIMALES TOTALES POUR B			_____ \$

DÉPENSES TOTALES MAXIMALES POUR (A+B) (COÛT ESTIMATIF TOTAL)	_____ \$
---	----------

DISPONIBILITÉ (LE CAS ÉCHÉANT)

Article	Description	Unité	Utilisation estimative	Pourcentage de remise
1.	Pourcentage de remise sur le taux horaire fixe de la main-d'œuvre mentionnée en A en cas de disponibilité, selon l'énoncé des travaux	%	20 h	_____ %
<p>Frais autorisés de déplacement et de subsistance, selon leur coût réel, à l'exception des repas et du kilométrage d'un véhicule personnel, à concurrence des taux figurant dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à l'époque du déplacement. Vous trouverez la Directive sur les voyages à jour au http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp</p> <p>Les frais de déplacement ne doivent pas inclure de marge bénéficiaire.</p>				

ANNEXE « C »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

A. 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.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. 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 ou en sus) au nom du Canada.

B. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Type 1 : Responsabilité légale en matière de pollution - Chantier; Type 2 : Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution; et Type 4 : Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance Type 1 : Responsabilité légale en matière de pollution - Chantier; Type 2 : Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution; et Type 4 : Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. 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.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Services d'élimination de moisissures : afin de couvrir l'enlèvement et l'élimination des moisissures.

C. 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;
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État.

ANNEXE D CRITÈRES OBLIGATOIRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

I. CRITÈRES OBLIGATOIRES

A) Critères obligatoires à la clôture de la demande de soumissions

Si l'une des exigences obligatoires décrites ci-dessous n'est pas respectée au moment de la clôture de la demande de soumissions, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

1) Expérience dans le domaine du nettoyage des moisissures

B) Critères obligatoires avant l'attribution du marché

Ces critères doivent être respectés avant l'attribution du marché, à défaut de quoi la soumission sera considérée comme irrecevable et rejetée d'emblée. Pour qu'une soumission soit considérée comme recevable, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes dans un délai de cinq jours ouvrables après la demande de l'autorité contractante.

1) Lettre de la commission des accidents du travail des Territoires confirmant que le soumissionnaire est en règle.

II. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES COTÉS

Les soumissions techniques qui répondent à tous les critères obligatoires susmentionnés seront évaluées et cotées par rapport aux critères suivants.

II. EXIGENCES COTÉES	POINTS MAX.	NOTE
A) PROPOSITION TECHNIQUE		
1) Compréhension de la portée du besoin	10	
2) Approche, méthodes et mesures de surveillance proposées	25	
3) Exigences en matière de santé et de sécurité	10	
4) Problèmes possibles et méthodes prévues pour les régler	10	
B) ÉQUIPE DE PROJET		
1) Formation et expérience pertinentes du personnel principal affecté au projet Gestionnaire de projet (2 points) Gestionnaire sur place (2 points) Spécialiste du nettoyage des moisissures (4 points) Électricien (1 point) Plombier (1 point)	10	
2) Antécédents et expérience de l'entreprise dans des travaux semblables	5	
C) CALENDRIER		

1) Le calendrier de travail inclut la durée et la date d'achèvement de chaque tâche principale	15	
NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	85	
NOTE MINIMALE ACCEPTABLE	60	
Points supplémentaires facultatifs (possibilités offertes aux Autochtones, le cas échéant)	15	
NOMBRE DE POINTS MAXIMUM (A+B+C) + points supplémentaires facultatifs (possibilités offertes aux Autochtones, le cas échéant)	100	
III. SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR – MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX		
MÉRITE		
Note obtenue par le promoteur/nombre de points maximum X 60		
COÛT		
Coût estimatif total le plus bas/coût estimatif total du promoteur X 40		
MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE (MÉRITE + COÛT)		

ÉVALUATION

Chaque proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans les critères d'évaluation, à défaut de quoi elle sera rejetée d'emblée.

Des points sont accordés pour chaque critère d'évaluation en fonction de son importance relative dans la soumission. La mesure dans laquelle une proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évaluée et une note variant entre 0 et le nombre de points maximum sera attribuée (0 indiquant que la proposition ne satisfait aucunement aux exigences, et le maximum de points indiquant que la proposition satisfait pleinement au critère décrit).

Facultatif : Des points supplémentaires seront attribués, le cas échéant, à l'annexe E - Considérations relatives aux possibilités offertes aux Autochtones. Le cas échéant, ces points supplémentaires seront additionnés au total des points pour les critères cotés ci-dessus. Il n'y a pas de note minimale pour les points supplémentaires.

Chaque proposition doit obtenir une note minimale équivalant à **70 %** du nombre de points maximum, avant l'addition des points supplémentaires facultatifs accordés en lien avec les possibilités offertes aux Autochtones. Les propositions qui n'obtiennent pas cette note seront jugées techniquement irrecevables et rejetées d'emblée.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Note combinée la plus haute pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir la note minimale totale de 60 points pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique, avant l'addition des points supplémentaires facultatifs accordés en lien avec les possibilités offertes aux Autochtones.

La note est attribuée sur une échelle de 100 points (85 points pour l'ensemble des critères cotés + 15 points supplémentaires facultatifs pour les possibilités offertes aux Autochtones).

NOTA : Les points supplémentaires accordés à l'annexe E pour les possibilités offertes aux Autochtones seront additionnés au total des points obtenus pour les critères cotés à l'annexe D, le cas échéant.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat combiné sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Afin d'établir la note pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre de points maximum multiplié par le ratio de 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. On recommandera l'attribution du marché à la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Le tableau qui suit présente un exemple dans lequel trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points maximum est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée	83,84	75,56	80,89

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW699-140328/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AANDC 20140328

EDM-3-36048

Rang	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e
------	-----------------	----------------	----------------

ANNEXE D CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

Les points supplémentaires facultatifs accordés en lien avec les avantages offerts aux Autochtones permettent aux soumissionnaires d'établir un plan de prise en considération des collectivités et des citoyens autochtones locaux et régionaux dans certaines régions visées par une entente de revendications territoriales globales. Ces points supplémentaires seront additionnés au total des points pour les critères cotés de l'annexe D.

NOTA : Si le soumissionnaire n'obtient pas le nombre de points minimum acceptable à l'annexe D, la proposition sera considérée comme irrecevable sur le plan technique et rejetée d'emblée, et les points supplémentaires facultatifs, le cas échéant, ne seront pas pris en compte.

Le soumissionnaire doit inclure dans la proposition une description détaillée de l'approche et de la méthode qui seront employées pour offrir des possibilités aux Autochtones.

POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES	Points max.	Note
Bureaux Le fournisseur a un bureau situé dans une région faisant l'objet d'une revendication territoriale globale (Accord sur les revendications territoriales du Nunavut).	5	
Recrutement de la main-d'œuvre (nombre prescrit d'Autochtones) <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a clairement garanti son intention d'utiliser des travailleurs autochtones de la région touchée dans l'exécution des travaux. Les pourcentages mentionnés ci-après se rapportent expressément aux heures de main-d'œuvre sur place, qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur principal ou de celui d'un sous-traitant. <ul style="list-style-type: none"> o 0 à 59 % du total des heures de travail 0 -2 points o 60 à 79 % du total des heures de travail 3 - 4 points o 80 à 100 % du total des heures de travail 5 points 	5	
Sous-traitants et fournisseurs <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a clairement garanti son intention de se procurer auprès de sous-traitants autochtones des services ou des fournitures dans la région touchée. Les fourchettes sont fondées sur les dépenses applicables au matériel, aux fournitures ou aux services en tant que pourcentage du coût estimatif total du marché de remise en état, et non du nombre d'entreprises utilisées. <ul style="list-style-type: none"> o A. 0 à 59 % 0-2 points o B. 60 à 79 % 3-4 points o C. 80 à 100 % 5 points <p><i>Nota :</i> Si l'entrepreneur principal est une entreprise de la région visée par le marché, le montant total des marchés attribués à des Autochtones doit également couvrir la part du marché de nettoyage attribuable à l'entrepreneur.</p>	5	
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	15	

ANNEXE A

Emplacement du site BAF-5 (île Resolution)



ANNEXE B**PHOTOS ET PLAN DU CAMP**

(Tiré du document sur le rétablissement du camp de surveillance rédigé par Biogénie en novembre 2010 et du rapport d'enquête et d'évaluation sur les moisissures au camp de surveillance BAF-5, île Resolution, Nunavut, rédigé par AECOM en juillet 2012.)

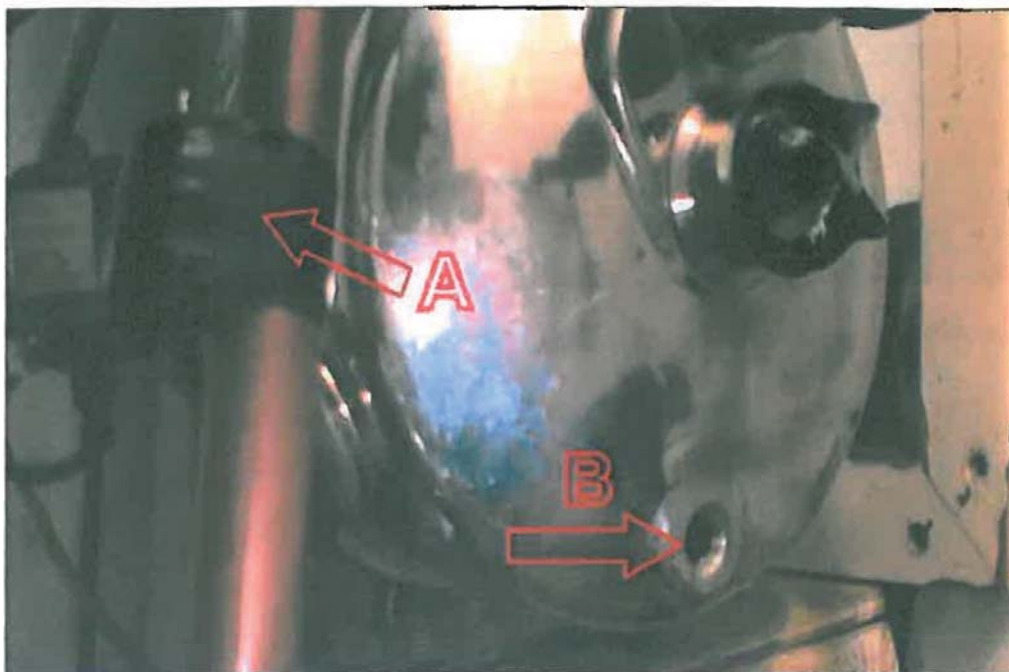


Photo 3 : **Location of pump drain and nut**
Emplacement de la vidange et de l'écrou de la pompe

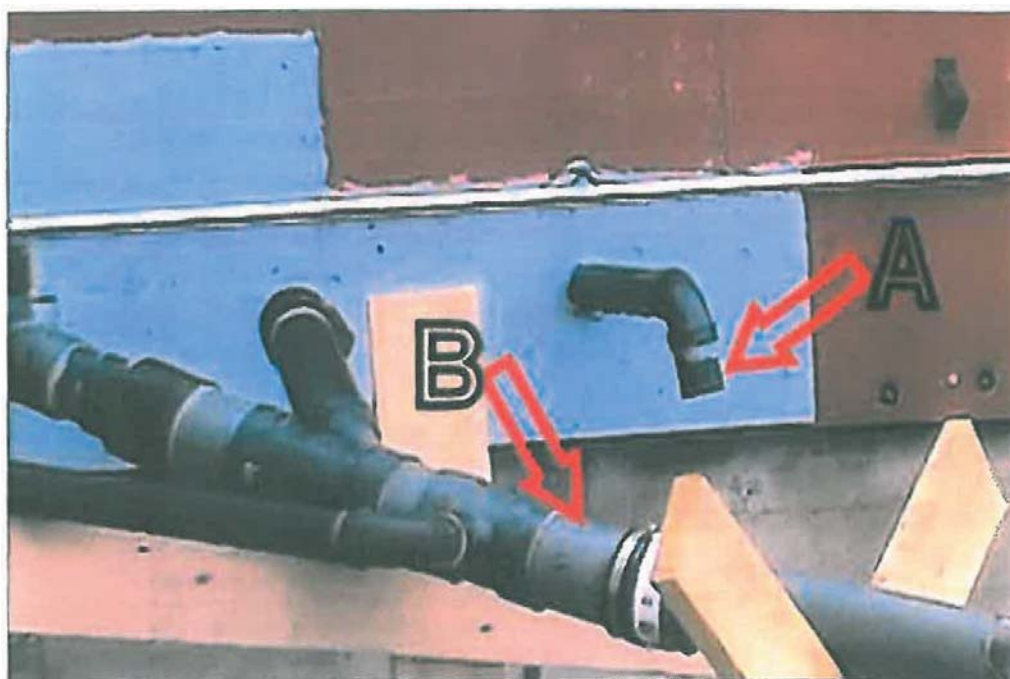


Photo 4 : **Location of main camp drain and shower drain**
Emplacement du collecteur principal et de l'avaloir de douche du camp



Photo 1
Formation de moisissures observée par endroits sur des lambris peints dans les corridors du camp



Photo 2
Moisissures observées par endroits sur le plancher dans les corridors du camp

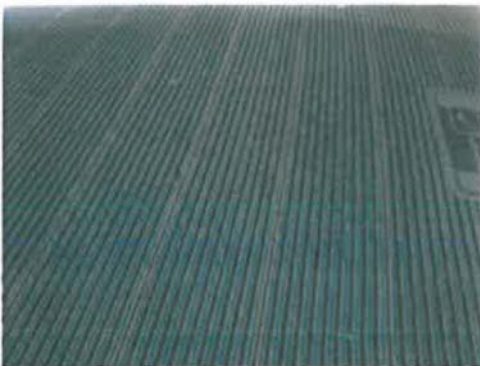


Photo 3
Exemple type de moisissures observées sur un matelas de lits superposés



Photo 4
Formation modérée de moisissures observées et identifiées sur le mur de la cuisine
Échantillon RESO-BT1



Photo 5
Moisissures observées sur le plafond de la cuisine



Photo 6
Moisissures observées sur le plancher de la cuisine



Photo 7
Condensation et formation de moisissures observées dans salle des appareils mécaniques du camp



Photo 8
Formation de moisissures observées par endroits sur la surface de murs peints dans l'entrée arrière du camp



Photo 9
Formation de moisissures observées sur le comptoir de la salle de bain



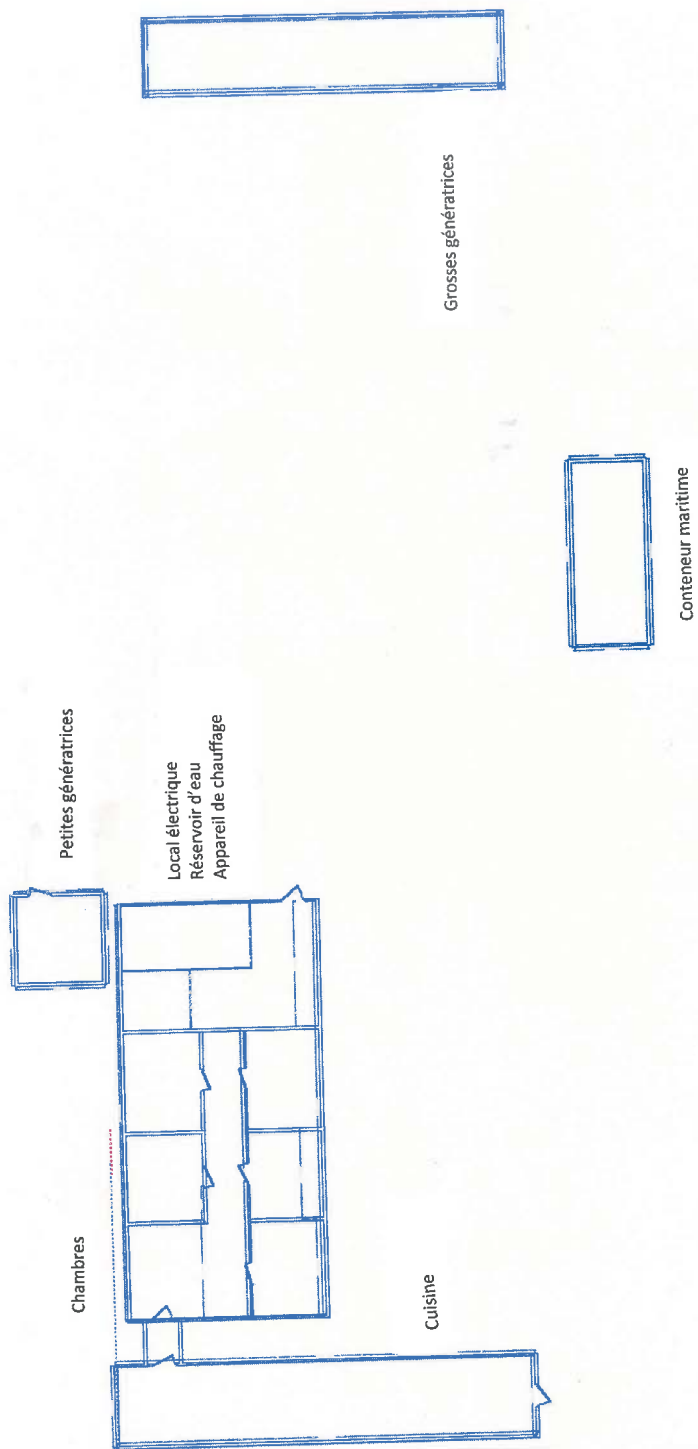
Photo 10
Condensation et infiltration d'eau observées sous la fenêtre de la chambre n° 1, et formation visible de moisissures sur le cadre de la fenêtre et le mur



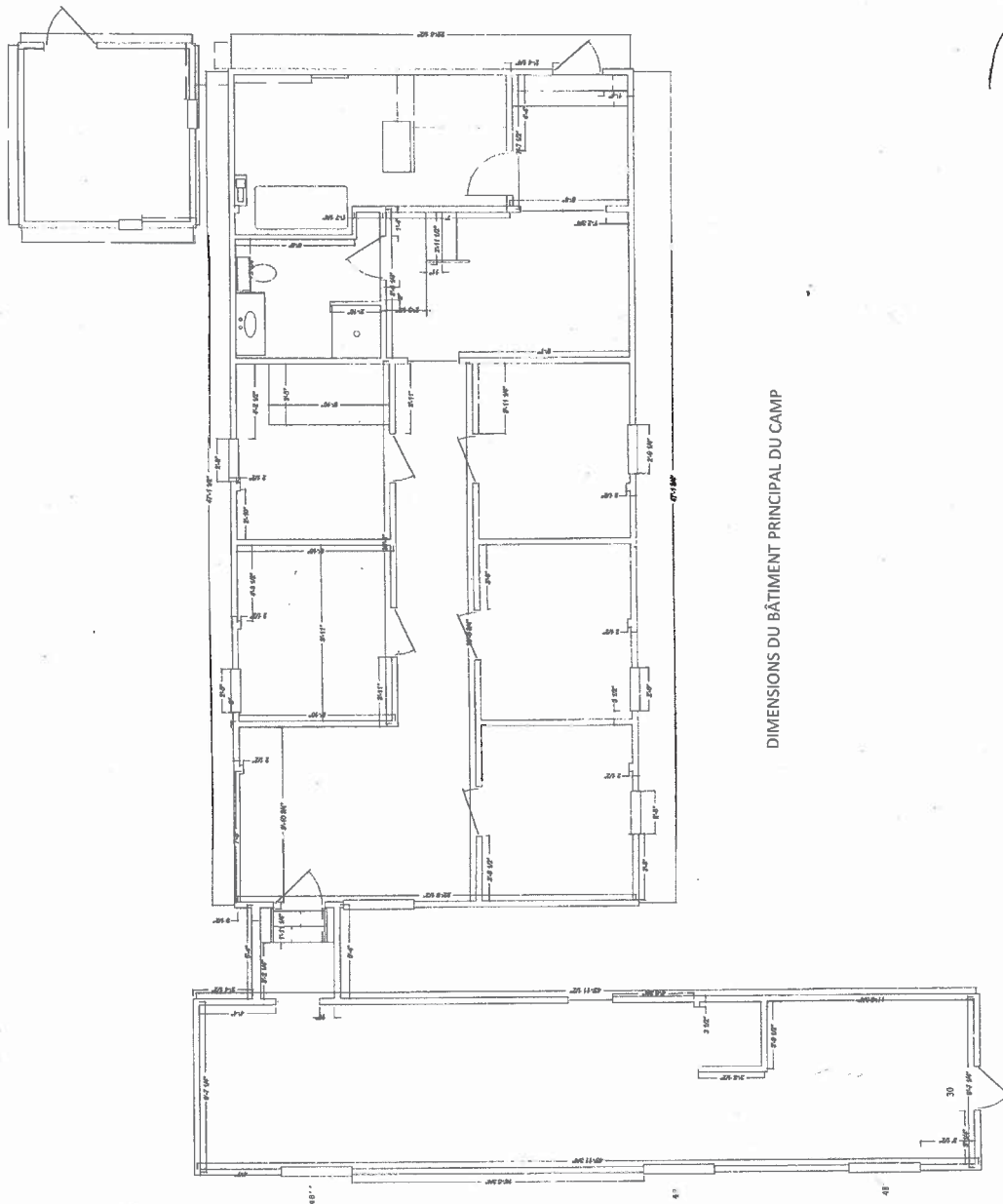
Photo 11
Abondante formation de moisissures observées et identifiées sur le cadre de lits superposés de la chambre n° 3, typique – Échantillon RESO-BT3



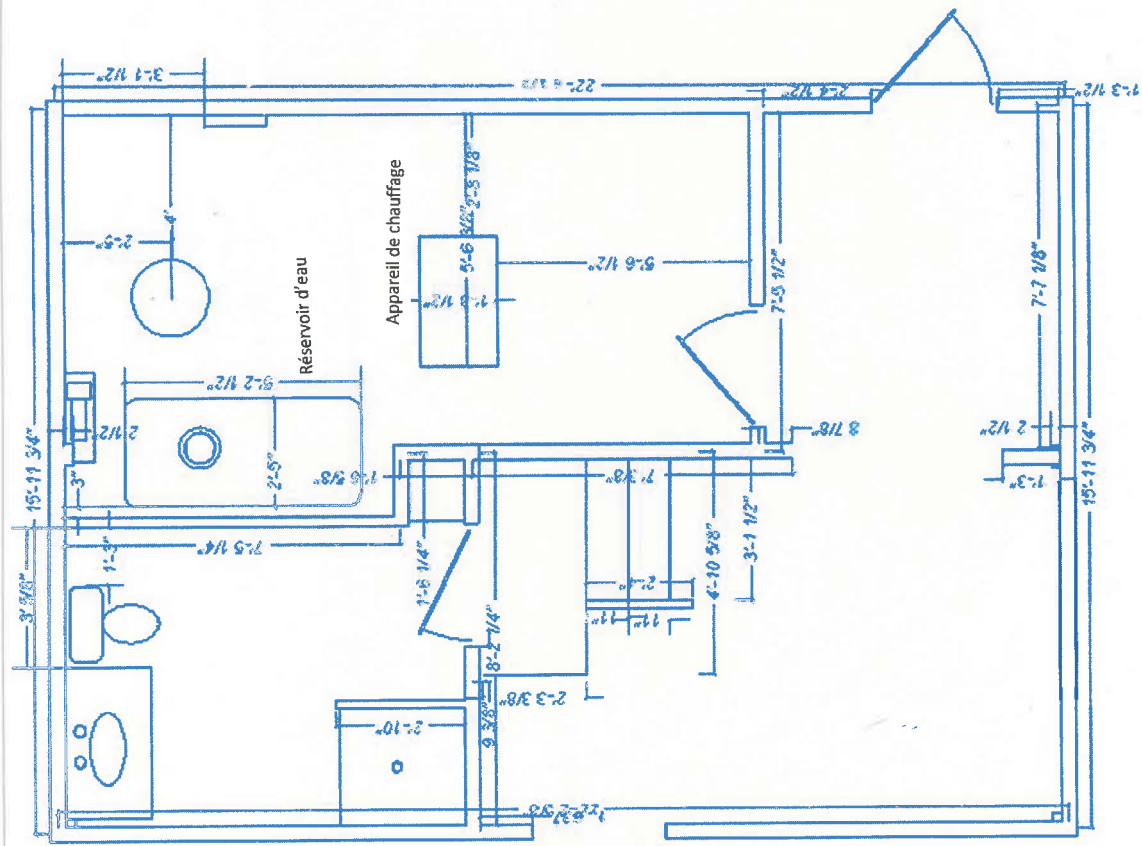
Photo 12
Formation modérée de moisissures observées et identifiées sur le mur de la chambre n° 1, typique – Échantillon RESO-BT2



PLAN DU CAMP



DIMENSIONS DU BÂTIMENT PRINCIPAL DU CAMP



DIMENSIONS DE L'ENTRÉE ET DE LA SALLE DE BAIN DU CAMP

ANNEXE C

INVENTAIRE NON CONFIRMÉ DES FOURNITURES

(Tiré du document sur le rétablissement du camp de surveillance rédigé par Biogénie en novembre 2010)

Liste du matériel disponible à l'île Resolution – Août 2010

	Sur place
1	Pelle mécanique Kubota avec godet et fourches + mini rétrocaveuse
1	Réservoir d'eau potable
	Pompe à eau
2	Remorque pour le véhicule tout-terrain à 4 roues
1	Véhicule tout-terrain à 4 roues
?	Baril d'essence sans plomb
?	Baril de carburant diesel
100 lb	Propane
11	Réservoir de propane de 16 oz pour les urgences et 2 appareils de chauffage
1	Mini chauffe-électrique
1	Chauffe-électrique au kérosène
2	Tuyau de 8 pi pour le propane
1	Aspirateur Shop Vac de 5 gallons
3	Rouleau à peinture
1	Boîte de 11 rouleaux à peinture
2	Pinceau Purdy 2 po
1	Pinceau Purdy 3 po
2	Manche
3	Bac à peinture
4	Recharge
2	Machine à souder au propane
1	Bobine d'étain
	Restant de pâte à souder
2	Pelle
1	Pioche
1	Barre de torsion
2	Plexiglas
2	Génératrice King 7 500 W
?	Bois 2 po x 4 po
?	Bois 2 po X 6 po
?	Contreplaqué 4 pi x 8 pi
1	Véhicule tout-terrain à 4 roues Yamaha
1	Craie en poudre
6	Boîte de tubes néon Sylvania (100 W)
4	Boîte d'ampoules 40 W
1	Boîte d'ampoules 50 W
1	Ruban-cache de 1 po
2	Ruban adhésif Tuck rouge
1	Ruban adhésif Tuck gris (large)
2	Ruban d'emballage
2	Paire de gants de latex
2	Combinaison jetable

	Sur place
3	Masque N95
3	Cartouche de masque N95
2	Nettoyant Spray Nine
6	Adhésif de construction
2	Scellant Flextra noir
1	Colle marine
4	Bombe de mousse isolante
200	Vis de 4 po
1	Bobine de fil 12/2
2	Pistolet à calfeutrer
2	Grattoir à décaper (à angle)
2	Support en angle de 24 po
1	Règle de 36 po
4	Émetteur-récepteur portatif avec chargeur
4	Extincteurs
1	Régulateur de pression pour le propane
1	Adaptateur ¾ po à 1 po pour le propane
1	Brûleur-jet neuf
1	Adaptateur ¾ po à ½ po
1	Raccord ½ po à ½ po
1	Adaptateur ½ po à 1 po
1	Adaptateur T ½ po à ½ po
1	Espace de rangement dans le local électrique
1	Nouvel espace de rangement dans la cuisine
1	Compresseur portatif
1	Pompe à eau potable
	Tuyau à eau potable
2	Pompe à main pour l'essence et le carburant diesel
30	Tube néon
1	Boîte d'ampoules
16	Rouleau de papier hygiénique
1	Distributeur d'essuie-tout (beige)
1	Aspirateur Tasky Bora 12
1	Niveau de 2 pi
2	Balais de 2 pi et de 30 po
2	Racloir en caoutchouc
2	Grattoir à décaper (droit)
	Coupe-circuit à fusible de 35 ampères
1	Distributeur de savon Purell (ml)
1	Outil de débouchage de 3/4 po x 15 pi
1 l	Méthanol
3	Pince-monseigneur
2	Seau de lavage Vileda
7	Paire de bottes en caoutchouc
5	Casque protecteur
5	Casque antichoc (1 TTG – 2 TG – 2 G)
2	Gallons de nettoyant Windex avec 2 vaporisateurs
4	Gallons de solution de nettoyage Fantastic
1	Boîte d'essuie-tout Majesta
1	Boîte de solution de nettoyage Comet

	Sur place
5	Bouteille de solution de nettoyage M. Net
1	Gallon d'eau de Javel
2	Porte de 34 po avec cadre
1	Emballage de 8 chiffons pour peinture
2	Brûleur au propane portable
1	Friteuse
1	Cafetière
1	Cafetière Coleman
2	Propane Coleman
1	Réfrigérateur LG neuf
1	Congélateur vertical Whirlpool
1	Réfrigérateur (défectueux)
3	Distributeur de serviettes de table
1	Porte-ustensiles
1	Grille-pain (4 tranches) Proctor Silex
1	Téléviseur Daewoo
1	Magnétoscope Panasonic
1	Lecteur DVD Panasonic
2	Table de bois
14	Chaise
1	Égouttoir
4	Plateau
2	Planche à découper
1	Cafetière électrique à filtre neuve
1	Cafetière Coleman
20	Rouleau d'essuie-tout
???	Boîte de tomates en conserve
???	Boîte de petits pois en conserve
	Sac de farine (??? ml)
	Sac de gruau (??? ml)
5	Boîte de café Maxwell House
6	Boîte de café Tim Horton
5	Boîte de Coffee-Mate
1	Pellicule de plastique Purity Wrap
2	Bouteille Thermos
	Ustensiles pour 12 personnes (couteaux, couteaux-scies, fourchettes, petites cuillères, cuillères à soupe, tasses et bols à céréales)
1	Paire de mitaines de four
10	Linge à vaisselle
5	Sac de charbon de bois
1	Concentré de bouillon de poulet Berthelet
5	Boîte de chiffons « J »
2	Savon à vaisselle Palmolive
1	Boîte de champignons en tranches