

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 Gestion de Site - Inuvik FOL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-14CYLL/A	Date 2013-10-21
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-9974	
File No. - N° de dossier EDM-3-36049 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-22	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
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: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE Contracts 4 Wing Cold Lake PO Box 6550 Stn Forces COLD LAKE Alberta T9M 2C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

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

TITRE: SERVICES DE GESTION DE SITE, DÉFENSE NATIONALE, EMPLACEMENT AVANCÉ D'OPÉRATIONS (FOL) INUVIK (TN)**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
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Visite obligatoire des lieux

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Garantie financière de soumission
4. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLL/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

EDM-3-36049

14. Exigences en matière d'assurances
15. Assurance de responsabilité civile commerciale
16. Assurance responsabilité civile automobile
17. Garantie financière contractuelle

Liste des annexes

Annexe «A» - Énoncé des travaux

Annexe «B» - Base de paiement

Annexe «C» - Engagement à recruter des Inuvialuit et des Gwich'in

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

Annexe «E» - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe «F» - Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Annexe "G" -... Rapport D'Utilisation du Contrat à Autorisation de Tâches

Annexe "H" - ... Critères d'évaluation

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 relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

- 21 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a établi un emplacement avancé d'opérations (FOL) dans les Territoires du Nord-Ouest en vue de divers déploiements militaires dans le Nord canadien. Ces FOL seront occupés par l'armée à court préavis pour des périodes discontinues en temps de paix, et au besoin dans le cadre de situations de crise civile ou militaire. Le FOL d'Inuvik contient des hangars pouvant abriter six avions de chasse, des campements pour 220 personnes, et une cuisine complète. Le site du FOL comporte trois bâtiments chauffés au mazout ou au propane. L'immeuble destiné au personnel possède six (6) installations de chauffage/chaudières principales tandis que le bâtiment d'opérations ayant des hangars pour six (6) aéronefs est doté de sept (7) installations de chauffage/chaudières. Le FOL comprend un bâtiment pour l'équipement des mécaniciens du MDN, l'approvisionnement, l'ingénieur, les pompiers et les opérateurs d'équipement de soutien mobile. Ces bâtiments comprennent divers appareils de traitement de l'air. Le site est également doté de deux (2) générateurs auxiliaires.

L'entrepreneur fournira la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour établir, entretenir et maintenir le FOL d'Inuvik en un état constant de préparation et d'opérabilité pour les besoins du MDN en fournissant tout ou partie des services suivants sur la base du mode d'exploitation. L'entrepreneur doit exécuter la majorité des travaux nécessaires entre 7h et 16h, chaque jour ouvrable, ou selon les autres directives données le cas échéant.

-
- i. Inspections de sécurité quotidiennes, réponses d'alarme et escortes de sécurité
 - ii. Entretien, inspections et réparations de bâtiments
 - iii. Services de nettoyage et d'entretien
 - iv. Déneigement
 - v. Alimentation en eau potable et enlèvement des eaux usées
 - vi. Intervention d'urgence en cas de déversement de polluants
- 2.2 On s'attend à ce que le contrat soit en vigueur pour une période de deux (2) ans, avec une période de prolongation optionnelle d'un (1) an.
- 2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- 2.4 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- 2.5 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.6 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- 2.7 Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG)
- 2.7.1 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)
 - 2.7.2 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)
- 2.8 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

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) (<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.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 avant l'attribution du contrat.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () 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 réaménagement 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 SEPT (7) 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.

6. 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 SEPT (7) jours civils 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.

7. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le

DATE: 6 NOVEMBRE, 2013

À : 09:30 a.m.

Endroit: EOA Inuvik, rencontrent à la grille d'entrée

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à midi, HNR, 4-NOVEMBRE-2013 avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de

soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 y compris l'engagement à recruter des Inuvialuit et des Gwich'in, en Annexe «C»)
- Section II: Soumission financière (2 copies 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'achats 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

Les soumissionnaires doivent remettre un engagement à recruter des Inuvialuit et des Gwich'in conformément à l'Annexe «C».

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.

Section II : Soumission financière

2.1 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.

2.2 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 d'évaluation techniques cotés figurent en Annexe «C», Engagement à recruter des Inuvialuit et des Gwich'in, et en Annexe «H»), Critères d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation financière aux termes de l'Annexe «E», Critères d'évaluation.

2. Méthode de sélection - Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 65% des points pour les critères d'évaluation technique dans chacune des trois (3) catégories cotées:
 - (i) 140 points pour la catégorie 1.1 Administration d'Entreprise (Total de points = 160);
 - (ii) 84.5 points pour la catégorie 1.2 Gestion et entretien des bâtiments (Total de points = 130);
 - (ii) 13 points pour la catégorie 1.3 Intervention d'urgence en cas de déversement de polluants (Total de points = 20);

- 2.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du sera accordée au prix.
- 2.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 2.5. 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%.
- 2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution 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'article 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.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

(<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

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

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

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. À 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 Attestation du contenu canadien

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

2.1.2 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.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

3 Garantie financière de soumission

3.1 Les soumissionnaires doivent fournir une garantie financière de soumission sous forme de :

- a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T, ou
- b. cautionnement de soumission formulaire PWGSC-TPSGC 504, lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

3.2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3.3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement, le montant du dépôt de sécurité doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission, jusqu'à concurrence de 250,000.00\$.

3.4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission, jusqu'à concurrence de 250,000.00\$.

3.5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

4. 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 la Partie 7, Articles 13,14 et 15.

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» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

1.2 Autorisation de tâches

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

Des autorisations de tâches seront nécessaires pour exécuter les travaux aux termes des articles suivants de l'Énoncé des travaux, Annexe «A», et conformément au processus détaillé dans les présentes:

- Article 2.2 Avis de changement de modalités
- Article 3.1 Inspections de sécurité, réponses d'alarme et escortes de sécurité, articles 3.1.B.1, 3.1.C.1
- Article 3.2 Entretien, inspections et réparations de bâtiments, articles 3.2.A.3, 3.2.A.4, 3.2.B.1, 3.2.B.2, 3.2.B.3
- Article 3.3 Services de nettoyage et d'entretien, articles 3.3.A.4, 3.3.B.1, 3.3.D
- Article 3.4 Déneigement, article 3.4.A.4, 3.4.B.1
- Article 3.5 Alimentation en eau potable et enlèvement des eaux usées, article 3.5.A.1.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

- 1.2.1.1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le «Formulaire d'autorisation des tâches DND 626», de l'annexe «F».
- 1.2.1.2. 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.
- 1.2.1.3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du 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.
- 1.2.1.4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
- 1.2.1.5 Approbation préalable en cas d'urgence: L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire approuver les travaux touchant aux tâches visées par les présentes exigences avant de commencer. En cas d'urgence, l'entrepreneur est invité à communiquer par téléphone ou par courriel avec la personne compétente pour répondre à cette exigence. Cependant, dans tous les cas, il doit soumettre une demande écrite d'approbation de la tâche dans un délai de trois jours ouvrables. Dans les cas extrêmement urgents, l'entrepreneur peut commencer les travaux sans approbation préalable, mais il doit demander une approbation, au plus tard le jour ouvrable suivant. La responsabilité du Canada sera alors limitée à 5000\$, sauf si le Canada autorise une somme supérieure à 5000\$. Dans tous les cas d'urgence, l'entrepreneur devra expliquer pourquoi le processus normal d'approbation n'a pu être utilisé.

Dans le présent contrat, «urgence» s'entend d'une situation d'extrême urgence, où le retard des mesures à prendre serait préjudiciable à l'intérêt public. Comme exemple de situation d'urgence, citons les situations où existe un danger de mort réel ou imminent, une catastrophe qui met en péril la qualité de vie ou a entraîné la perte de vie, ou encore qui peut faire subir des pertes ou des dommages importants à l'égard de biens du Canada.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

1.2.3 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.

1.2.5 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 «G». 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 ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) 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 doit 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, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, 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 (excluant les taxes applicables) 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, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Département de la Défense nationale, Génie Construction, 4ème Escadre Cold Lake. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

- 3.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

- 3.3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

- 3.4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe «D»;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (indiquer la date du début de la période) au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions, (Period:

_____). L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ouest, approvisionnements
Plaza Telus Nord
10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593 Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : lorraine.jenkinson@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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) [

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>], 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 [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp] du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 Travaux régulier : 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 les taxes applicables sont en sus.

7.1.2 Autorisation de tâches : L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe «B», jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses

7.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2. 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.

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

7.3 Paiement mensuel

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

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

7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

7.5 Vérification du temps

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

8.2. 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.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 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.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales -2035 (2013-06-27), 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» - Engagement à recruter des Inuvialuit et des Gwich'in;
- f) l'Annexe «D», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe «E», Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

12. Contrat de défense

Clause du *Guide des CUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

13. Clauses du *Guide des CUA*

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A9016C (2011-05-16), Hazardous Waste Disposal

A9039C (2008-05-12), Salvage
A9062C (2011-05-16), Canadian Forces Site Regulations
B1501C (2006-06-16), Electrical Equipment
B7500C (2006-06-16), Excess Goods

14. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux Articles 15 et 16 .

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.

15. Assurance de responsabilité civile commerciale

15.1. 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.

15.2. 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.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

16. Assurance responsabilité civile automobile

- 16.1. 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.
- 16.2. 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;

17. Garantie financière contractuelle

- 17.1 Clause du *Guide des CCUA* E0008C (2012-07-16), Définition de dépôt de garantie
- 17.2 Garantie financière contractuelle
 - 17.2.1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les quinze (15) jours civils après la date d'attribution du contrat :

- (a) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505, représentant cinquante (50) p. 100 du coût annuel de l'exécution des travaux;
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>)

OU

- (b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant cinquante (50) p. 100 du coût annuel de l'exécution des travaux

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>)

- 17.2.2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
- 17.2.3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Services de gestion des sites
Emplacement avancé d'opérations (FOL) d'Inuvik**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE
4^e ESCADRE COLD LAKE
BFC COLD LAKE
ALBERTA, T9M 2C6**



Numéro de la demande : W0134-14-CYLL

Carte de contrat : INUVIKLL

Date : 06 May 2013

Responsable de projet : Sgt Chris Flynn

Modèle EDT : Version May 2013

Rév. PWGSC May 2013

1. DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 1.1. Les travaux visés par le présent contrat incluent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et des équipements ainsi que la prestation des services de transport et de supervision nécessaires pour surveiller et maintenir l'emplacement avancé d'opérations (FOL) d'Inuvik dans un état de disponibilité opérationnelle pour les besoins du MDN. Le contrat prévoit la prestation d'une partie ou de l'ensemble des services énoncés ci-dessous, selon le statut opérationnel du site.
- a) Inspections de sécurité, interventions en cas d'alarme et escortes de sécurité;
 - b) Maintenance, inspection et réparation des bâtiments;
 - c) Nettoyage et entretien;
 - d) Déneigement;
 - e) Approvisionnement en eau potable et vidange des fosses septiques;
 - f) Interventions d'urgence en cas de déversement dans l'environnement.
- 1.2. Le FOL d'Inuvik compte six hangars pour le stationnement des avions de combat. Le site peut héberger 220 personnes et comprend une cuisine entièrement équipée. Trois bâtiments chauffés au mazout ou au propane sont implantés sur le site. L'édifice destiné au logement du personnel est équipé de six fournaises et systèmes de chauffage principaux. Un local technique abrite l'équipement nécessaire aux mécaniciens et au personnel du MDN responsable de l'approvisionnement, du génie, de la lutte incendie et du matériel roulant. Les bâtiments sont dotés de divers systèmes de traitement de l'air. Deux générateurs auxiliaires sont également présents sur le site.
- 1.3. Le responsable de projet doit organiser des réunions mensuelles, fixer l'heure, la date et le lieu de ces réunions, les enregistrer et diffuser les procès-verbaux associés.
- 1.4. L'entrepreneur exécutera la plupart des travaux exigés entre 8 h et 16 h pendant les jours ouvrables, ou selon les directives.

2. STATUTS OPÉRATIONNELS

- 2.1. Les différents statuts opérationnels du FOL d'Inuvik sont les suivants :
- a) Site inactif : Le MDN considère que le FOL d'Inuvik est dans un état d'inactivité lorsque le personnel du MDN n'est pas présent sur le site. Lorsque le site est dit inactif, les tâches de l'entrepreneur consistent à effectuer des inspections de sécurité quotidiennes, à intervenir en cas d'alarme, à faire des escortes de sécurité, à déneiger le site (en saison), à assurer l'entretien, l'inspection et la réparation des bâtiments et à intervenir en cas de déversement dans l'environnement. L'objectif est de maintenir la capacité opérationnelle du site.
 - b) Effectif réduit : Le MDN considère que le FOL d'Inuvik est en effectif réduit lorsque au moins deux militaires se trouvent sur le site. Lorsque l'effectif présent sur le site est réduit, les tâches de l'entrepreneur consistent à déneiger (en saison), à réparer et à entretenir les bâtiments, à fournir des services de nettoyage et d'entretien, à assurer l'approvisionnement en eau potable, à vidanger les fosses septiques et à intervenir en cas de déversement dans l'environnement. L'objectif est de maintenir la capacité opérationnelle du site.
 - c) Activation : Le statut d'activation prévaut lorsqu'un petit effectif du MDN se rend sur le site dans le but de préparer une « capacité opérationnelle totale » ou d'assurer la

maintenance ou l'inspection du site. L'effectif en question peut compter jusqu'à huit militaires. Le déploiement peut durer jusqu'à trois semaines et se répéter trois fois par an. Il se peut que l'effectif réduit soit l'élément précurseur d'un déploiement plus important. En période d'activation, le responsable de projet peut demander la prestation d'une partie ou de tous les services prévus afin que le site puisse fonctionner avec une capacité opérationnelle totale.

- d) Capacité opérationnelle totale : Le MDN considère que le FOL d'Inuvik a atteint la capacité opérationnelle totale lorsqu'un effectif important du MDN se déploie sur le site. L'effectif en question peut compter jusqu'à 220 personnes. Un tel effectif ne se déploiera pas forcément pendant la durée du contrat.
- 2.2. Avis de changement de statut opérationnel. Le responsable de projet doit informer l'entrepreneur lorsque le statut opérationnel du site change. Il précise aussi le nouveau statut opérationnel en vigueur. Toutes les demandes de changement de statut émanant de sources autres que le responsable de projet doivent être vérifiées par le responsable de projet et être avalisées au moyen du formulaire DND 626 (demande relative à un contrat). Ce formulaire est le document d'approbation officiel exigé pour débiter des activités dans un statut opérationnel différent de celui en vigueur.
- 2.3. Le statut opérationnel du FOL prévu pendant la durée du contrat sera le statut opérationnel avec effectif réduit. Ce statut opérationnel peut changer et l'entrepreneur doit être en mesure d'assumer toutes les responsabilités liées au statut de site inactif.

3. ÉTENDUE DES RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

3.1. *Inspections de sécurité, interventions en cas d'alarme et escortes de sécurité*

3.1.A. Site inactif

3.1.A.1. *Inspections de sécurité quotidiennes*

- a) Des inspections de sécurité seront exécutées quotidiennement. Pendant ces inspections, l'entrepreneur doit vérifier systématiquement toutes les portes, fenêtres et portails de tous les bâtiments afin de s'assurer qu'aucune effraction ou acte de vandalisme n'a été commis. L'entrepreneur doit inspecter de manière approfondie l'intérieur de tous les bâtiments et vérifier toutes les armoires du système de sécurité.
- b) L'entrepreneur doit remplir un registre d'inspection quotidiennement et veiller à s'assurer que les renseignements demandés (heure, date, etc.) sont consignés de manière précise, lisible et chronologique. La qualité du service fourni sera vérifiée au moyen de compte rendu. Les registres seront envoyés chaque mois au responsable de projet.

3.1.A.2. *Intervention en cas d'alarme*

- a) L'entrepreneur doit assurer la sécurité de l'ensemble du FOL. Pour ce faire, il doit tenir une permanence 24 heures sur 24 sept jours par semaine et se tenir prêt à intervenir lorsqu'une alarme se déclenche dans la centrale de l'entreprise de sécurité. L'entreprise de sécurité qui surveille actuellement les alarmes est située à Yellowknife (T.N.-O.). Lorsqu'une alarme se déclenche, l'entreprise de sécurité informe l'entrepreneur ou son représentant par téléphone.

- b) Il incombe au personnel de l'entrepreneur, employés et sous-traitants inclus (« personnel de l'entrepreneur »), de traiter les alarmes qui se déclencheraient en raison d'une intrusion, d'un incendie, d'un problème de sécurité ou d'une température élevée ou basse. Le personnel de l'entrepreneur devra intervenir, identifier la cause de l'alarme et corriger la situation ou informer la GRC ou le service de lutte contre les incendies, selon le cas. En cas d'incident, l'entrepreneur doit informer le responsable de projet par téléphone et par écrit.
- c) Délais d'intervention :
 - i. En cas d'intrusion, d'incendie ou de problème lié à la sécurité, l'entrepreneur doit intervenir dans un délai d'une heure maximum.
 - ii. En cas de température élevée, l'entrepreneur doit intervenir dans un délai de quatre heures maximum.
 - iii. En cas de température basse, l'entrepreneur doit intervenir dans un délai de quatre heures maximum.

3.1.A.3. *Escortes de sécurité*

- a) Les escortes de sécurité sont obligatoires lorsque le MDN ou l'entrepreneur doit fournir un service sur le FOL, mais que le prestataire de services n'a pas fait l'objet d'une enquête de sécurité. En pareilles circonstances, l'entrepreneur ou son responsable de la sécurité doivent rester avec le prestataire de service pendant toute la durée nécessaire pour mener à bien la tâche.
- b) De temps à autre, il se peut que des militaires soient appelés à se rendre au FOL dans le but d'y exécuter diverses tâches. Si ce personnel ne connaît pas le site, il pourra avoir besoin d'une escorte entre l'aéroport et le site.

3.1.B. Effectif réduit / Activation

3.1.B.1. *Inspections de sécurité, interventions en cas d'alarme et escortes de sécurité*

- a) Ces services ne devraient pas être nécessaires lorsque le site est en mode « effectif réduit » ou « activation ». Le responsable de projet peut demander ces services en fonction des besoins en utilisant une autorisation de tâche.

3.1.C. Capacité opérationnelle totale

3.1.C.1. *Inspections de sécurité, interventions en cas d'alarme et escortes de sécurité*

- a) Ces services ne devraient pas être nécessaires lorsque le site est en mode « effectif réduit » ou « activation ». Le responsable de projet peut demander ces services en fonction des besoins en utilisant une autorisation de tâche.

3.2. ***Maintenance, inspection et réparation des bâtiments***

- a) L'entrepreneur veillera à garder l'ensemble du site dans un état permettant d'établir une capacité opérationnelle totale sans préavis. Si la norme requise pour satisfaire aux conditions de capacité opérationnelle totale n'est, de l'avis du responsable de projet, pas respectée, l'entrepreneur devra prendre des mesures immédiates pour corriger la situation.

3.2.A. Site inactif

3.2.A.1. Des inspections de maintenance auront lieu une fois par jour pendant la semaine de travail ordinaire, périodes de vacances exclues. Si le représentant est habilité à effectuer des inspections de sécurité et de maintenance simultanément dans le respect de l'étendue des travaux, et que ses employés satisfont à toutes les normes requises minimales, il est autorisé à s'acquitter de ces tâches. Si le représentant ne peut pas exécuter toutes les tâches prévues, l'entrepreneur fera appel à un employé qui satisfait à toutes les normes minimales requises pour mener à bien les inspections de maintenance.

3.2.A.2. L'entrepreneur doit remplir un registre d'inspection quotidiennement et veiller à s'assurer que les renseignements demandés (heure, date, etc.) sont consignés de manière précise, lisible et chronologique. La qualité du service fourni sera vérifiée au moyen de compte rendu. Les registres seront envoyés chaque mois au responsable de projet.

3.2.A.3. Anomalies relevées à l'occasion des inspections quotidiennes :

- a) Il est impératif d'informer le responsable de projet lorsqu'il est nécessaire de réparer d'urgence un système de chauffage ou de plomberie, un circuit électrique, des générateurs ou des groupes électrogènes de secours, etc. Les réparations doivent être exécutées dès la réception de l'autorisation verbale fournie par le responsable de projet, et ce, afin de préserver la capacité opérationnelle du site. Les tâches de réparation donneront ensuite lieu à un document justificatif, lequel sera fourni dans les meilleurs délais.
- b) L'entrepreneur doit recenser les réparations non urgentes ou les anomalies potentielles qui ne rentreraient pas dans le cadre des opérations de maintenance courantes. L'entrepreneur doit déterminer l'étendue des travaux à réaliser et fournir une estimation des coûts associés, conformément à la base de paiement, et envoyer cette estimation au responsable de projet pour approbation avant que les travaux débutent. L'approbation doit être fournie par le responsable de projet, par écrit. L'approbation consiste en une autorisation de tâche (formulaire DND 626) signée, qui constitue le document d'approbation officiel exigé pour commencer les travaux.

3.2.A.4. Des tâches de maintenance saisonnières peuvent être demandées par le responsable de projet en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche. Une description des travaux à réaliser est alors élaborée. L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts, conformément à la base de paiement, et envoyer cette estimation au responsable de projet pour approbation avant que les travaux débutent.

3.2.A.5. L'entrepreneur doit s'assurer que la température qui règne à l'intérieur des bâtiments est d'au moins 20 degrés Celsius en période hivernale.

3.2.A.6. Système d'extinction d'incendie : Le site est doté d'un système d'extinction à mousse de type A.F.F.F. (mousse à formation de pellicule aqueuse). Ce système inclut un dispositif de chauffage intégré. Il est donc impératif qu'il reste en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit inspecter le système chaque jour.

3.2.B. Effectif réduit / Activation / Capacité opérationnelle totale

3.2.B.1. Les travaux de maintenance et de réparation seront effectués en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche. L'entrepreneur recevra un énoncé des travaux. Il devra fournir une estimation des coûts, conformément à la base de paiement, et envoyer cette estimation au responsable de projet pour approbation avant que les travaux débutent.

3.2.B.2. Les réparations d'urgence visant un système de chauffage ou de plomberie, un circuit électrique, des générateurs ou des groupes électrogènes de secours, etc. doivent être exécutées dès la réception de l'autorisation verbale fournie par le responsable de projet, et ce, afin de préserver la capacité opérationnelle du site. Les travaux donneront ensuite lieu à un document justificatif, lequel sera fourni dans les meilleurs délais.

3.2.B.3. Des tâches de maintenance saisonnières peuvent être demandées par le responsable de projet en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche. Une description des travaux à réaliser est alors élaborée. L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts, conformément à la base de paiement, et envoyer cette estimation au responsable de projet pour approbation avant que les travaux débutent.

3.3. **Services de nettoyage et d'entretien**

- a) L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (dispositif de décrassage, cireuses, aspirateurs, escabeaux, balais, vadrouilles, etc.). L'entrepreneur doit fournir le papier hygiénique, les essuie-tout, les savons pour les mains, les sacs à rebuts, etc. nécessaires pour garantir l'hygiène et la propreté des lieux. Chaque produit en papier sera accompagné d'un article de réserve identique (papier hygiénique par exemple). Autrement dit, un produit sera installé dans chaque toilette avec l'article en réserve associé.
- b) Pièces non visées par les services de nettoyage et d'entretien : Les salles du personnel, les pièces protégées, les locaux techniques, les pièces d'entreposage, les celliers et les groupes frigorifiques ne sont pas visés par les services de nettoyage et d'entretien. Ces pièces seront nettoyées et remises en ordre à la fin de chaque journée par le personnel qui les occupe ou qui les utilise.
- c) Le matériel et les techniques de nettoyage doivent être adaptés à la surface à nettoyer. Les équipements utilisés ne doivent pas abîmer les surfaces ou être préjudiciables pour l'environnement. L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les produits de nettoyage utilisés, y compris les fiches signalétiques associées, et ce, avant l'entrée en vigueur du contrat.
- d) Le personnel qui fournit des services de nettoyage et d'entretien doit disposer des panneaux d'avertissement dans les endroits où sont réalisés des travaux susceptibles de comporter des risques (p. ex. pancarte indiquant que le plancher est mouillé).
- e) Locaux d'entreposage : Les services de nettoyage et d'entretien consistent à laver à la vadrouille sèche et humide les planchers en dur; à nettoyer et à désinfecter les vidoirs et les éviers de service; à enlever les taches des murs, des portes et des cadres de fenêtre. Le personnel d'entretien doit nettoyer le matériel d'entretien après utilisation; il doit également ranger et classer les fournitures sur les étagères et les chariots, en plus de classer et d'étiqueter les contenants. Il doit aussi veiller à ce que les locaux d'entreposage soient remis en ordre après utilisation (seaux rangés correctement).

3.3.A. Site inactif

3.3.A.1. À la fin de chaque mois, les zones et les pièces répertoriées ci-dessous seront nettoyées, époussetées, balayées et lavées à la vadrouille :

3.3.A.2. Installations sanitaires, incluant notamment les toilettes, les urinoirs, les éviers, les miroirs, les tablettes, les meubles-lavabos, les douches et les baignoires. Sont également concernés par ces travaux d'entretien et de nettoyage le foyer, la cafétéria, les couloirs principaux, les salles de télévision et les cages d'escalier.

3.3.A.3. Les planchers de hangar ne doivent pas être nettoyés à la vadrouille à moins que le responsable de projet en fasse la demande.

3.3.A.4. Des services de nettoyage et d'entretien visant des zones et des pièces non recensées ci-dessus peuvent être demandés par le responsable de projet en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche.

3.3.B. Effectif réduit / Activation

3.3.B.1. Les zones et pièces recensées ci-dessous seront nettoyées, époussetées, balayées et lavées à la vadrouille trois fois par semaine :

- a) Installations sanitaires, incluant notamment les toilettes, les urinoirs, les éviers, les miroirs, les tablettes, les meubles-lavabos, les douches et les baignoires.
- b) Sont également concernés par ces travaux d'entretien et de nettoyage le foyer, la cafétéria, les couloirs principaux, les salles de télévision et les cages d'escalier.
- c) Les sacs à ordures doivent être enlevés au moins une fois par semaine ou selon les besoins pendant la semaine de travail courante.
- d) Les planchers de hangar ne doivent pas être nettoyés à la vadrouille à moins que le responsable de projet en fasse la demande.
- e) Des services de nettoyage et d'entretien visant des zones et des pièces non recensées ci-dessus peuvent être demandés par le responsable de projet en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche.

3.3.C. Capacité opérationnelle totale

3.3.C.1. Les zones et pièces recensées ci-dessous seront nettoyées, époussetées, balayées et lavées à la vadrouille :

- a) Une fois par jour pendant la semaine de travail normale : Installations sanitaires, incluant notamment les toilettes, les urinoirs, les éviers, les miroirs, les tablettes, les meubles-lavabos, les douches et les baignoires.
- b) Trois fois par semaine : foyer, cafétéria, couloirs principaux, salles de télévision et cages d'escalier.
- c) Les sacs à ordures doivent être enlevés au moins une fois par semaine ou selon les besoins pendant la semaine de travail courante.

- d) Les planchers de hangar ne doivent pas être nettoyés à la vadrouille à moins que le responsable de projet en fasse la demande.

3.3.D. Des services de nettoyage et d'entretien visant des zones et des pièces non recensées ci-dessus peuvent être demandés par le responsable de projet en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche.

3.4. **Déneigement**

- a) L'entrepreneur doit être en mesure de déneiger le site du FOL 24 heures sur 24 et sept jours par semaine. Les opérations de déneigement concernent le pourtour des bâtiments, les parcs de stationnement, les chaussées et les passages piétonniers qui appartiennent au MDN au FOL. La voie de circulation remontant jusqu'au point d'attente de la piste d'envol doit également être déneigée. La voie de circulation doit rester dégagée en tout temps jusqu'aux portes du hangar.
- b) L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires pour le déneigement (chargeuse frontale, pelle rétrocaveuse, camion tandem, niveleuse, chargeur à direction à glissement (à godets), etc.).

3.4.A. Site inactif

3.4.A.1. Opérations de déneigement à intervalles réguliers. L'entrepreneur doit effectuer les opérations de déneigement de son propre chef en tenant compte des critères suivants :

- a) Les opérations de déneigement doivent débuter dans les deux heures qui suivent une chute de neige de 5 cm mesurée au centre météorologique.
- b) En cas de chute de neige continue, l'entrepreneur doit déneiger de manière à ce qu'il ne reste pas plus de 5 cm d'accumulation en tout temps.
- c) La neige doit être enlevée du site et elle ne doit pas gêner les voies d'accès ou s'empiler sur le dessus des clôtures.

3.4.A.2. Les opérations de déneigement sont effectuées selon les conditions météorologiques qui prévalent :

- a) Conditions de blizzard : En cas de blizzard, il n'est pas nécessaire de déneiger. Les opérations de déneigement doivent débuter dès que les conditions météorologiques s'améliorent.
- b) Poudreries et bancs de neige : En cas d'accumulations causées par une poudrerie, l'entrepreneur doit déneiger immédiatement si la neige entrave les voies d'accès ou pose un problème de sécurité. Si ce n'est pas le cas, l'opération de déneigement doit commencer dès que cela est pratique ou à la demande du responsable de projet.
- c) Accumulation de glace : Lors des opérations de déneigement prévues à intervalles réguliers ou effectuées sur demande, l'entrepreneur doit physiquement inspecter les passages piétonniers, les entrées de porte et les zones de stationnement pour vérifier si de la glace s'y est accumulée. En

présence de glace, l'entrepreneur doit répandre du sel de déglçage ou du sable aux endroits concernés, selon les besoins.

3.4.A.3. Pelletage à la main autour des entrées de portes : La neige doit être enlevée par pelletage à la main. L'entrepreneur ne doit pas utiliser d'équipement lourd pour dégager la neige accumulée à moins de 1,5 mètre des entrées de porte ou des issues des bâtiments et des structures. Cette restriction vise également les opérations de déneigement effectuées autour des conteneurs à mazout.

3.4.A.4. Pour les secteurs et zones non répertoriées ci-dessus, le déneigement peut être demandé par le responsable de projet en fonction des besoins :

- a) Demande urgente : L'entrepreneur doit répondre aux demandes du responsable de projet dans les deux heures qui suivent ces demandes et il doit commencer les travaux dans les trois heures suivant la réception de l'avis.
- b) Demande non urgente : L'entrepreneur doit répondre aux demandes du responsable de projet dans un délai de 24 heures, et les travaux effectifs doivent être exécutés dans les délais convenus.

3.4.B. Effectif réduit / Activation / Capacité opérationnelle totale

3.4.B.1. Les services de déneigement ne sont habituellement pas nécessaires pendant ces statuts opérationnels, car le déneigement incombe au personnel du MDN. Le responsable de projet peut demander ces services en fonction des besoins en utilisant une autorisation de tâche.

3.5. *Approvisionnement en eau potable et services de vidange des fosses septiques*

3.5.A. Site inactif / Effectif réduit / Activation / Capacité opérationnelle totale

3.5.A.1. Les services d'approvisionnement en eau et de vidange des fosses septiques seront fournis en fonction des besoins au moyen d'une autorisation de tâche. Temps de réponse:

- a) Site inactif / Effectif réduit / Activation - la livraison sera effectuée dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la signature Autorisation de tâche.
- b) Capacité opérationnelle totale - la livraison sera effectuée dans un délai de quatre (4) heures suivant la réception de la signature Autorisation de tâche.

3.5.A.2. L'entrepreneur doit nettoyer les réservoirs d'eau, les remplir et les faire contrôler [à l'hôpital] afin de s'assurer que l'eau qu'ils contiennent est potable. Les essais sont réalisés conformément aux règlements fédéraux ou provinciaux en vigueur. Le résultat des essais doit être envoyé au responsable de projet.

3.5.A.3. Le FOL comprend quatre réservoirs d'eau potable ayant les capacités suivantes :

- a) un réservoir de 5 455 litres;
- b) un réservoir de 1 360 litres;
- c) un réservoir de 15 910 litres;
- d) un réservoir de 1 000 litres.

3.5.A.4. Le FOL comprend trois réservoirs pour fosses septiques ayant les capacités suivantes :

- a) un réservoir de 8 000 litres;
- b) un réservoir de 2 275 litres;
- c) un réservoir de 23 865 litres.

3.6. Intervention en cas de déversement dans l'environnement

3.6.A.1. Site inactif / Effectif réduit / Activation / Capacité opérationnelle totale

3.6.A.1. Le site du FOL compte trois réservoirs pour le mazout de chauffage. Deux gros réservoirs contiennent également du carburant pour les avions de combat.

3.6.A.2. L'entrepreneur doit pouvoir intervenir en cas d'urgence environnementale et être en mesure de traiter et de retirer au moins 90 000 litres de déversement. Un plan d'intervention en cas d'urgence sera transmis par écrit au responsable de projet.

3.6.A.3. L'entrepreneur doit se débarrasser de toutes les matières et résidus dangereux conformément aux règlements provinciaux et arrêtés municipaux en vigueur. Un manifeste de mise au rebut sera fourni au responsable de projet afin de s'assurer que les déchets ont été acceptés par une installation spécialisée.

4. GARANTIE DE L'ENTREPRENEUR

- 4.1. Tout le matériel et les équipements remplacés en vertu de ce contrat seront couverts par la garantie du constructeur. L'entrepreneur doit fournir au responsable de projet la garantie du constructeur associée une fois les travaux terminés.

5. UTILISATION DU SITE PAR L'ENTREPRENEUR

- 5.1. L'entrepreneur doit utiliser le site uniquement pour exécuter les travaux qui lui sont demandés en tenant compte de ce qui suit :
- a) Les déplacements autour du site feront l'objet de restrictions imposées par le responsable de projet;
 - b) L'entrepreneur ne doit pas encombrer le site de manière déraisonnable avec des matériaux ou des équipements;
 - c) L'entrepreneur doit garder la zone de travail dégagée (pas d'accumulation de déchets et de débris);
 - d) L'entrepreneur doit exécuter ses travaux en gênant le moins possible les personnes présentes sur le site et il doit faire un usage raisonnable des locaux.
- 5.2. L'entrepreneur doit immédiatement avertir le responsable de projet en cas d'incident ayant causé des dommages. Les dommages causés à des structures de surface ou à des installations souterraines sont visés par cette clause (conduites de gaz, câbles électriques, canalisations d'eau, conduites d'égout, dispositifs d'éclairage de la piste, bâtiments, repères géodésiques, etc.).
- 5.3. L'entrepreneur est responsable des dommages qu'il cause à la propriété du MDN, y compris aux bâtiments, équipements, infrastructures, etc. Ces dommages seront réparés sans que cela occasionne des frais pour le MDN.

6. QUALITÉ D'EXÉCUTION

- 6.1. Les travaux doivent répondre à des normes de qualité exceptionnelles et être exécutés par des ouvriers expérimentés et qualifiés dans leurs domaines d'intervention respectifs.
- 6.2. Il appartient à l'entrepreneur de fournir du personnel dûment patenté et accrédité (employés et sous-traitants). L'entrepreneur doit fournir toutes les licences, qualifications et accréditations du personnel afin de démontrer qu'il satisfait aux normes de qualité requises en vertu du présent contrat. L'entrepreneur ne doit pas embaucher des personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues.
- 6.3. L'entrepreneur doit exécuter le travail conformément à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada et à toute autre document provincial ou local applicable. En cas de conflit ou de divergence entre plusieurs documents de référence, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

7. SÉCURITÉ

7.1. Généralités

- 7.1.1. Les travaux prévus par ce contrat seront exécutés à l'intérieur de la zone réglementée générale (ZRG), laquelle est soumise à des règlements particuliers en matière de sécurité. L'ensemble du personnel de l'entrepreneur doit porter des badges d'identification de l'entreprise ainsi que des laissez-passer donnant accès à la ZRG. Le personnel qui ne possède pas de laissez-passer n'est pas autorisé à accéder à la ZRG. Si le responsable de projet exige que l'entrepreneur travaille dans la ZRG, mais que la cote de fiabilité de l'entrepreneur ne permet pas à ce dernier d'accéder à cette zone, le responsable de projet s'efforcera de mettre une escorte de sécurité à la disposition de l'entrepreneur.
- 7.1.2. L'utilisation des téléphones cellulaires dans la ZRG est réglementée. Ainsi, il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires munis d'appareil photo numérique dans la ZRG. L'utilisation des téléphones cellulaires est également interdite aux endroits suivants :
- a) zone d'entreposage des carburants d'avitaillement;
 - b) à moins de 15 mètres des aéronefs.
- 7.1.3. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas prendre de photographies à l'intérieur de la ZRG. S'il est nécessaire de prendre des photos, le responsable de projet peut prendre la photo à la place de l'entrepreneur. En pareil cas, il faut adresser une demande au responsable de projet à l'avance. La demande sera prise en compte, mais pourra être rejetée selon les impératifs en vigueur.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

8.1. Responsabilité

- 8.1.1. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au responsable de projet.

8.2. Marchandises dangereuses

- 8.2.1. Toutes les marchandises dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

(SIMDUT), et une copie des fiches signalétiques (FS) des produits doit être transmise au responsable de projet

8.3. Dangers imprévus

- 8.3.1. Le personnel de l'entrepreneur doit immédiatement signalé, oralement et par écrit, au responsable de projet toute situation, facteur ou danger imprévu ou particulier lié à la sécurité qui se manifeste pendant l'exécution des travaux.

8.4. Découverte d'amiante

- 8.4.1. Si, pendant l'exécution des travaux contractuels, des ouvriers découvrent ou sont appelés à déplacer des produits qui peuvent contenir de l'amiante et qui ne sont pas spécifiés dans les clauses du contrat, ils doivent ARRÊTER de travailler dans la zone concernée et signaler immédiatement la situation au responsable de projet. Les ouvriers ne doivent pas reprendre le travail avant d'avoir reçu des consignes écrites de la part du responsable de projet.

8.5. Politique relative à l'usage du tabac

- 8.5.1. Il est interdit de fumer au FOL sauf dans certaines zones désignées. Le responsable de projet doit fournir une copie de la politique applicable en la matière à l'entrepreneur, qui est tenu de la respecter.

8.6. Exigences du MDN en matière de sécurité incendie

- 8.6.1. Le personnel de l'entrepreneur appelé à travailler au FOL d'Inuvik doit lire et respecter les ordres et règlements relatifs à la sécurité incendie de la 4^e Escadre Cold Lake. Les documents en question seront fournis par le responsable de projet avant le début des travaux.
- 8.6.2. Le responsable de projet doit prendre les dispositions nécessaires pour présenter les consignes de sécurité incendie à l'entrepreneur avant le début des travaux.

9. PROCÉDURES RELATIVES À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

9.1. Mise au rebut des déchets

- 9.1.1. Il est interdit d'enterrer des déchets sur le site.
- 9.1.2. Il est interdit de jeter des déchets ou des substances volatiles, tels que essences minérales, huiles ou diluants pour peinture, dans les cours d'eau, égouts pluviaux ou égouts sanitaires.
- 9.1.3. Les coûts liés au retrait, au transport et à la mise au rebut des déchets sont à la charge de l'entrepreneur.
- 9.1.4. L'entrepreneur doit se débarrasser des ordures et déchets résiduels conformément aux règlements provinciaux et arrêtés municipaux en vigueur..

9.2. Vidange

9.2.1. L'entrepreneur ne doit pas évacuer l'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, collecteurs d'eaux pluviales, égouts sanitaires ou systèmes d'évacuation des eaux.

9.2.2. L'entrepreneur doit gérer l'évacuation ou l'écoulement des eaux contenant des matières en suspension ou d'autres substances nocives conformément aux exigences locales.

9.3. Travaux réalisés à proximité des cours d'eau

9.3.1. L'entrepreneur ne doit pas déverser des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.

9.4. Mesures anti-pollution

9.4.1. L'entrepreneur doit contrôler les émissions des équipements et des installations conformément aux exigences des autorités locales en matière d'émissions.

9.5. Déversement

9.5.1. L'entrepreneur est responsable des dommages causés par des déversements ou par l'utilisation de solutions trop concentrées. Les dommages éventuels doivent être réparés sans que cela occasionne des frais pour le MDN.

10. PROCÉDURES SPÉCIALES : AÉROPORTS UTILISÉS

10.1. Lorsque l'entrepreneur travaille à l'intérieur des zones du FOL, il doit se plier aux restrictions suivantes :

- a) Ne pas perturber les activités aéroportuaires, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale de la part du responsable de projet;
- b) Assurer la protection du public, du personnel et des piétons et réglementer la circulation des véhicules;
- c) Dresser des barrages ou installer des dispositifs lumineux aux endroits indiqués.

10.2. Déplacement des équipements et du personnel :

Dans les zones aéroportuaires non fermées à la circulation des aéronefs, l'entrepreneur doit :

- a) obtenir une approbation du responsable de projet concernant la planification des travaux;
- b) contrôler le déplacement des équipements et du personnel, en suivant les directives du responsable de projet;
- c) respecter les signaux et les directives de l'escorte.

Une escorte sera fournie pour tous les services offerts sur le terrain de l'aérodrome.

10.3. Prévention des dommages causés par des corps étrangers (FOD) :

- a) L'entrepreneur ou son représentant doit veiller à débarrasser immédiatement les débris laissés aux endroits où les itinéraires de déplacement traversent des pistes en service, des voies de circulation ou des aires de manœuvre pour le stationnement des aéronefs;

-
- b) L'entrepreneur ou son représentant doit s'assurer que les voies d'accès qui traversent des pistes en service, des voies de circulation ou des aires de manœuvre pour le stationnement des aéronefs sont exemptes de boue et de débris, et ce, en tout temps;
- c) L'entrepreneur ou son représentant doit appliquer en permanence les mesures de prévention des dommages causés par des corps étrangers à proximité des aéronefs, des pistes ou des aires de manœuvre. L'entrepreneur doit constamment contrôler la présence de débris volatiles. Il doit arrêter et vérifier les pneus des véhicules à tous les points de vérifications FOD désignés.
- 10.4 L'entrepreneur devra se conformer aux exigences du gouvernement du Territoires du Nord-Ouest pour permis d'exploitation de véhicules côté piste
[website: [http://www.dot.gov.nt.ca/ live/pages/wpPages/AirportTrafficDirectives.aspx](http://www.dot.gov.nt.ca/live/pages/wpPages/AirportTrafficDirectives.aspx) .]

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « B »

- Soumission de prix : les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes, droits de douane canadiens et taxe d'accise inclus, et taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) exclue. La TPS/TVH sera ajoutée à toute facture émise comme suite au contrat.
- Les prix unitaires proposés doivent inclure TOUS les coûts liés à l'exécution des travaux, y compris le temps de déplacement et les frais touchant le personnel, et demeurer fermes pendant la durée du contrat.
- Aux fins de l'établissement des prix, les heures de travail normales vont de 8 h à 16 h, les jours ouvrables.
- Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le responsable du projet.
- L'utilisation prévue est fournie à des fins d'évaluation uniquement; l'utilisation réelle pourrait être différente de ce qui est indiqué.

1. INSPECTION DE SÉCURITÉ QUOTIDIENNE, RÉPONSE D'ALARME ET ESCORTE DE SÉCURITÉ :

		Taux ferme			
		1 ^{re} Année de Contrat: _____ à _____	2 ^e année de Contrat : _____ à _____	3 ^e année de Contrat : _____ à _____	l'année optionnelle: _____ à _____
1.1 Inspection de sécurité :	Usage estimatif 365 jours (2 inspections par jour)	Unité de distribution par jour	\$	\$	\$
1.2 Réponse d'alarme : 24 heures par jour, sept jours par semaine					
a) Appel de service, tout compris, et première heure de travail productif sur place :	150 appels de service	par appel	\$	\$	\$
b) Manoeuvre uniquement en plus de l'article a) ci-dessus.	350 heures	par heure	\$	\$	\$
1.3 Escorte de sécurité sur le site : tarif ferme tout compris « sur demande »; 24 heures par jour, sept jours par semaine, sur le site FOL.					
a) Appel de service	500 heures	par heure	\$	\$	\$

2. ENTRETIEN, INSPECTIONS ET RÉPARATIONS DE BÂTIMENTS :

Le tarif ferme pour l'inspection d'entretien quotidienne et les tâches inférieures pendant la semaine de travail normale, à l'exclusion des jours fériés, s'établit comme suit :

		Usage estimatif	Unité de distribution	1 ^{re} Année de Contrat : _____ à _____	2 ^e année de Contrat : _____ à _____	3 ^e année de Contrat : _____ à _____	l'année optionnelle : _____ à _____
2.1	Inspection quotidienne et inspection d'entretien, et tâches inférieures: du lundi au vendredi	245 inspections par année	par inspection	\$	\$	\$	\$
2.2	Entretien des immeubles, réparations d'urgence et non d'urgence						
2.2.1	Charpentier						
a)	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi	1000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
b)	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	75 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
c)	Les fins de semaine et les jours fériés	25 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
2.2.2	Électricien						
a)	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi	1000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
b)	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	75 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
c)	Les fins de semaine et les jours fériés	25 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
2.2.3	Plombier/technicien en chauffage/propane						
a)	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi	1000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
b)	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	75 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
c)	Les fins de semaine et les jours fériés	25 heures	par heure	\$	\$	\$	\$

Page 41 of - de 57

2.2.9	Aide de corps de métier, supervisé								
a)	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi	1000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$	\$	\$
b)	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	75 heures	par heure	\$	\$	\$	\$	\$	\$
c)	Les fins de semaine et les jours fériés	25 heures	par heure	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3	Matériaux et travaux sous-traités: (pour les travaux d'entretien de bâtiments uniquement)								
2.3.1	Travaux sous-traités au coût réel engagé plus une majoration de __%, facture à l'appui. (Autres que les sous-traitants identifiés dans la proposition et autres que les catégories énumérées 2.2 ci-dessus)	\$75,000	per an	%	%	%	%	%	%
2.3.2	Matériaux et fournitures facturés au coût réel engagé plus une majoration de __%, facture à l'appui.	\$300,000	per an	%	%	%	%	%	%

3. SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN :

Le tarif ferme comprend la totalité des matériaux, du transport, des fournitures, du personnel et de l'équipement.

		Usage estimatif	Unité de distribution	1 ^{re} Année de Contrat: _____ à _____	2 ^e année de Contrat : _____ à _____	3 ^e année de Contrat : _____ à _____	l'année optionnelle: _____ à _____
3.1	Nettoyeur(s)	3000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
3.2	Matériaux et fournitures facturés au coût réel engagé plus une majoration de __%, facture à l'appui.	\$75,000	par an	%	%	%	%

4. DÉNEIGEMENT :

Le tarif ferme comprend tout l'équipement applicable, y compris l'opérateur.

		Usage estimatif	Unité de distribution	1 ^{re} Année de Contrat : _____ à _____	2 ^e année de Contrat : _____ à _____	3 ^e année de Contrat : _____ à _____	l'année optionnelle: _____ à _____
a)	Niveleuse	1000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
b)	Chargeur 950	1000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
c)	Camion tandem basculant	500 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
d)	Véhicule Bobcat	1000 heures	par heure	\$	\$	\$	\$
e)	Main-d'oeuvre/pelletage	500 heures	par heure	\$	\$	\$	\$

5. ALIMENTATION EN EAU POTABLE ET ENLÈVEMENT DES EAUX USÉES :

Le service d'alimentation en eau potable et d'enlèvement des eaux usées ne sera requis que « sur demande » et par autorisation de tâches.

		Usage estimatif	Unité de distribution	1 ^{re} Année de Contrat : _____ à _____	2 ^e année de Contrat : _____ à _____	3 ^e année de Contrat : _____ à _____	l'année optionnelle: _____ à _____
5.1	Eau potable : chargement d'au moins 8 mètres cubes livré et déchargé dans des réservoirs pendant les heures normales de travail.						
a)	Site inactif / Effectif réduit / Activation	18 véhicules chargés par mois	par véhicules chargés	\$	\$	\$	\$
b)	Capacité opérationnelle totale	33 véhicules chargés par mois	par véhicules chargés	\$	\$	\$	\$
5.2	Enlèvement des eaux usées :	25 véhicules chargés par mois	par véhicules chargés	\$	\$	\$	\$

6. INTERVENTION D'URGENCE EN CAS DE DÉVERSEMENT DE POLLUANTS

Service fourni sur appel d'urgence et « sur demande », en cas de situation imprévue ou incontrôlable.

	Usage estimatif	Unité de distribution	1 ^{re} Année de Contrat: _____ à _____	2 ^e année de Contrat : _____ à _____	3 ^e année de Contrat : _____ à _____	l'année optionnelle: _____ à _____
6.1	Intervention en cas de déversement	100 heures	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

1 ^{re} Année de Contrat: _____ à _____	2 ^e année de Contrat : _____ à _____	3 ^e année de Contrat : _____ à _____	l'année optionnelle: _____ à _____
Coût annuel estimatif total			
DÉTERMINER LE PRIX OFFERT TOTAL - TOTAL LIMITATION DES DÉPENSES:			
Taxe sur les produits et services:			

ENGAGEMENT À RECRUTER DES INUVIALUIT ET DES GWICH'IN. ANNEXE « C »

	% d'employés inuvialuit projeté	% de sous-traitants inuvialuit projeté	% d'employés Gwich'in projeté	% de sous-traitants Gwich'in projeté	% de contenu non inuvialuit/Gwich'in projeté
1. Inspections et appels de service : (sur la base des points 1.1, 1.2 (a), 1.3 (a) et 2.1 de la Base de paiement). Total estimatif : 1 275 inspections et appels de service.	# : ____/1,275 % : ____	# : ____/1,275 % : ____	# : ____/1,275 % : ____	# : ____/1,275 % : ____	# : ____/1,275 % : ____
2. Heures-personnes : (sur la base des points 1.2 (b), 1.3 (b), 2.2, 3.1, 4 et 5.1 (a) de la Base de paiement). Total estimatif : 13 445 heures.	# : ____/15,345 % : ____	# : ____/15,345 % : ____	# : ____/15,345 % : ____	# : ____/15,345 % : ____	# : ____/15,345 % : ____
3. Sous-traitance/matériaux : (sur la base des points 2.3.1, 2.3.2, 3.2 de la Base de paiement). Total estimatif : 300 000 \$	# : ____/300,000 \$ % : ____	# : ____/300,000 \$ % : ____	# : ____/300,000 \$ % : ____	# : ____/300,000 \$ % : ____	# : ____/300,000 \$ % : ____

- Le soumissionnaire est prié de fournir le nombre et le pourcentage de contenu Inuvialuit et/ou Gwich'in qu'il prévoit pour chaque article d'exécution ci-dessous.
- Des points seront attribués pour le contenu d'emploi Inuvialuit et Gwich'in conformément au critère 2.7 des Critères d'évaluation et de la méthode de sélection en Annexe « E ».

(Nom - Caractères d'imprimerie) _____ (Signature d'un agent autorisé) _____ (Date)

L'entrepreneur certifie que son engagement à recruter des Inuvialuit et des Gwich'in soumis de pair avec sa soumission est exact et complet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLL/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DND

EDM-3-36049

LISTE DE VÉRIFICATION DES BESOINS DE SÉCURITÉ ANNEXE « D »

Voir le document ci-joint

ANNEXE « E »**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLL/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DND

EDM-3-36049

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-14CYLL/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DND

EDM-3-36049

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir le document ci-joint

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES ANNEXE "G"

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel 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

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

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

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

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

ENVOYER À :

WST-PA-EDM@pwgsc.gc.ca

OU

Télécopieur: (____) ____ - ____

CRITÈRES D'ÉVALUATION. ANNEXE « G »**PARTIE I. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

1.	CRITÈRES COTÉS		
	Chaque critère d'évaluation comporte un coefficient reflétant son importance dans la soumission. Chaque critère sera évalué et une note lui sera attribuée, allant de 0 jusqu'au nombre de points maximum possible, 0 signifiant que l'offre ne satisfait aucunement à ce critère, et le nombre maximum de points signifiant que l'offre satisfait entièrement à ce critère.		
1.1	Administration d'Entreprise	N ^{bre} max. de points	Note
a)	Exécution des travaux : capacité démontrée d'établir, de contrôler et de maintenir un état constant de préparation et d'opérabilité pour l'occupation militaire du MDN au FOL, conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe « A »; fournir un aperçu de la façon dont chacun des services sera géré. Fournir des éléments prouvant que l'entrepreneur/sous-traitant a de bons antécédents, qu'il a de l'expérience et qu'il a fait la preuve de son rendement dans ce domaine de travail.	50.0	
b)	Équipe affectée au contrat : un énoncé indiquant le nombre de personnes et/ou de sous-traitants qui seront utilisés pour rendre chacun des services. Donner un aperçu des ressources et de la capacité de fournir des ressources supplémentaires si nécessaire. a.Inspections de sécurité, réponses d'alarme et escortes de sécurité b.Entretien, inspections et réparations de bâtiments c.Services de nettoyage et d'entretien d.Déneigement e.Alimentation en eau potable et enlèvement des eaux usées f. Intervention d'urgence en cas de déversement de polluants	30.0	
c)	Supervision du personnel de l'entrepreneur (employés et sous-traitants) : description des méthodes que l'entrepreneur entend utiliser pour surveiller et contrôler les employés ou les sous-traitants pour garantir que les travaux sont exécutés.	20.0	
d)	Résolution des problèmes : description de la façon dont les problèmes de qualité du service dûs à un mauvais rendement, à l'absentéisme ou à toute autre raison, seraient réglés.	20.0	
e)	Pratiques de santé et de sécurité : décrire comment l'entrepreneur entend préserver un environnement sain et sécuritaire et comment il entend respecter toutes les mesures de santé et de sécurité concernant la prévention des accidents et la prévention des incendies recommandées par les codes nationaux, provinciaux et/ou territoriaux et/ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les méthodes de travail et les procédures.	20.0	

f)	Vérification de référence. Fournir une lettre de référence (comprenant le nom et le numéro de téléphone du contact) faisant état d'une performance entièrement satisfaisante, lettre émanant d'un client antérieur ou actuel et concernant des services directement liés à ceux qu'il s'agit de fournir, et contenant une description des travaux fournis relativement à chacun de ces services.	20.0	
	Nombre maximum de points disponibles	160.0	
	Nombre minimum de points acceptables (65 %)	104.0	
	Points attribués		
1.2	Gestion et entretien des bâtiments	N^{bre} max. de points	Note
1.2.1	Inspections de sécurité, interventions en cas d'alarme et escortes de sécurité: Démontrer que l'entrepreneur ou son sous-traitant a la capacité d'exercer avec succès les responsabilités précisées dans l'Énoncé des travaux; fournir des éléments prouvant que l'entrepreneur/sous-traitant a de bons antécédents, qu'il a de l'expérience et qu'il a fait la preuve de son rendement dans ce domaine de travail.	20.0	
1.2.2	Maintenance, inspection et réparation des bâtiments		
a)	Démontrer que l'entrepreneur ou son sous-traitant a la capacité d'exercer avec succès les responsabilités précisées dans l'Énoncé des travaux; fournir des éléments prouvant que l'entrepreneur/sous-traitant a de bons antécédents, qu'il a de l'expérience et qu'il a fait la preuve de son rendement dans ce domaine de travail.	20.0	
b)	L'entrepreneur a accès à un personnel (employés ou sous-traitants) répondant aux exigences minimum nécessaires pour effectuer les inspections d'entretien (charpentier, électricien, plombier/technicien au chauffage/technicien en propane, soudeur, peintre, mécanicien de brûleurs à mazout, mécanicien en réfrigération, tôlier).	10.0	
1.2.3	Services de nettoyage et d'entretien: Démontrer que l'entrepreneur ou son sous-traitant a la capacité d'exercer avec succès les responsabilités précisées dans l'Énoncé des travaux; fournir des éléments prouvant que l'entrepreneur/sous-traitant a de bons antécédents, qu'il a de l'expérience et qu'il a fait la preuve de son rendement dans ce domaine de travail.	20.0	
1.2.4	Déneigement		
a)	Démontrer que l'entrepreneur ou son sous-traitant a la capacité d'exercer avec succès les responsabilités précisées dans l'Énoncé des travaux; fournir des éléments prouvant que l'entrepreneur/sous-traitant a de bons antécédents, qu'il a de l'expérience et qu'il a fait la preuve de son rendement dans ce domaine de travail.	20.0	

b)	L'entrepreneur ou le sous-traitant dispose de l'équipement suivant : a.chargeur frontal; b.pelle rétrocaveuse; c.camion tandem; d.grosse niveleuse; et e.chargeur à directions différentielles (véhicule Bobcat ou semblable).	20.0	
1.2.5	Approvisionnement en eau potable et services de vidange des fosses septiques: Démontrer que l'entrepreneur ou son sous-traitant a la capacité d'exercer avec succès les responsabilités précisées dans l'Énoncé des travaux; fournir des éléments prouvant que l'entrepreneur/sous-traitant a de bons antécédents, qu'il a de l'expérience et qu'il a fait la preuve de son rendement dans ce domaine de travail.	20.0	
	Nombre maximum de points disponibles (1.2.1 to 1.2.5)	130.0	
	Nombre maximum de points acceptables (65%)	84.5	
	Points attribués		
1.3	Intervention en cas de déversement dans l'environnement	N^{bre} max. de points	Note
a)	Démontrer que l'entrepreneur ou son sous-traitant a la capacité d'exercer avec succès les responsabilités précisées dans l'Énoncé des travaux; fournir des éléments prouvant que l'entrepreneur/sous-traitant a de bons antécédents, qu'il a de l'expérience et qu'il a fait la preuve de son rendement dans ce domaine de travail.	20.0	
	Nombre maximum de points disponibles	20.0	
	Nombre maximum de points acceptables (65%)	13.0	
	Points attribués		
2.0	Possibilités de travail pour les Inuvialuit et les Gwich'in	N^{bre} max. de points	Note
2.1	Possibilités pour les Inuvialuit		
a)	Programme de recrutement des Inuvialuit : le soumissionnaire a fourni un engagement à recruter des Inuvialuit pour les besoins des travaux. Des points seront attribués si des Inuvialuit sont recrutés dans les collectivités situées à l'intérieur de la région visée par la Convention des Inuvialuit. L'engagement concerne spécifiquement le personnel de l'entrepreneur.		
i)	Inspections/appels de service 0-30 % du total des inspections/appels de service : 0-2 points 31-60 % du total des inspections/appels de service : 3-4 points 61-80 % du total des inspections/appels de service : 5-6 points 81-100 % du total des inspections/appels de service : 7-8 points	8.0	

ii)	Heures-personnes 0-30 % du total des heures-personnes : 0-2 points 31-60 % du total des heures-personnes : 3-4 points 61-80 % du total des heures-personnes : 5-6 points 81-100 % du total des heures-personnes : 7-8 points	8.0	
b)	Fournisseurs Inuvialuit : le soumissionnaire a fourni un engagement à utiliser des compagnies inscrites dans le registre des entreprises inuites, tenu par la Corporation régionale inuite, pour les besoins de la sous-traitance, de l'équipement, des fournitures et/ou des services.		
i)	Inspections/appels de service 0-30 % du total des inspections/appels de service : 0-2 points 31-60 % du total des inspections/appels de service : 3-4 points 61-80 % du total des inspections/appels de service : 5-6 points 81-100 % du total des inspections/appels de service : 7-8 points	8.0	
ii)	Heures-personnes 0-30 % du total des heures-personnes : 0-2 points 31-60 % du total des heures-personnes : 3-4 points 61-80 % du total des heures-personnes : 5-6 points 81-100 % du total des heures-personnes : 7-8 points	8.0	
iii)	Matériaux 0-30 % du total des heures-personnes : 0-2 points 31-60 % du total des heures-personnes : 3-4 points 61-80 % du total des heures-personnes : 5-6 points 81-100 % du total des heures-personnes : 7-8 points	8.0	
c)	Formation : l'entrepreneur a fourni un engagement à respecter les programmes de formation ou de perfectionnement et d'apprentissage sur le tas des citoyens inuvialuit participant au contrat.	5.0	
2.2	Possibilités pour les Gwich'in		
a)	Programme de recrutement des Gwich'in : le soumissionnaire a fourni un engagement à recruter des Gwich'in pour les besoins des travaux. Des points seront attribués si des Gwich'in sont recrutés dans les collectivités situées à l'intérieur de la région visée par le règlement avec les Gwich'in. L'engagement concerne spécifiquement le personnel de l'entrepreneur.		
i)	Inspections/appels de service 0-30 % du total des inspections/appels de service : 0-2 points 31-60 % du total des inspections/appels de service : 3-4 points 61-80 % du total des inspections/appels de service : 5-6 points 81-100 % du total des inspections/appels de service : 7-8 points	8.0	
ii)	Heures-personnes 0-30 % du total des heures-personnes : 0-2 points 31-60 % du total des heures-personnes : 3-4 points 61-80 % du total des heures-personnes : 5-6 points 81-100 % du total des heures-personnes : 7-8 points	8.0	
b)	Fournisseurs gwich'in : le soumissionnaire a fourni un engagement à utiliser des entreprises gwich'in désignées, inscrites dans le Gwich'in Business Directory tenu par le Conseil tribal des Gwich'in, pour les besoins de la sous-traitance, du matériel, des fournitures et/ou des services.		

i)	Inspections/appels de service 0-30 % du total des inspections/appels de service : 0-2 points 31-60 % du total des inspections/appels de service : 3-4 points 61-80 % du total des inspections/appels de service : 5-6 points 81-100 % du total des inspections/appels de service : 7-8 points	8.0	
ii)	Heures-personnes 0-30% du total des heures-personnes : 0-2 points 31-60 % du total des heures-personnes : 3-4 points 61-80 % du total des heures-personnes : 5-6 points 81-100 % du total des heures-personnes : 7-8 points	8.0	
iii)	Matériaux 0-30% du total des heures-personnes : 0-2 points 31-60 % du total des heures-personnes : 3-4 points 61-80 % du total des heures-personnes : 5-6 points 81-100 % du total des heures-personnes : 7-8 points	8.0	
c)	Formation : l'entrepreneur a fourni un engagement à respecter les programmes de formation ou de perfectionnement et d'apprentissage sur le tas des citoyens inuvialuit participant au contrat.	5.0	
2.3	Bureaux à l'intérieur de l'ERTG : la création de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région visée par les règlements avec les Inuvialuit ou les Gwich'in.	5.0	
	Nombre maximum de points disponibles	95.0	
	Points attribués		
	NBRE MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES	405.0	
	TOTAL DES POINTS ATTRIBUÉS		
3.	SÉLECTION DU CONTRAT - MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE		
	MÉRITE : note totale d'ensemble du soumissionnaire/nombre total de points disponibles x 60		
	COÛT : prix offert total le moins cher/prix offert total du soumissionnaire x 40		
	MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE (MÉRITE + COÛT)		

PARTIE II. ÉVALUATION FINANCIÈRE

1 CALCUL DU PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION

La soumission financière doit être présentée conformément à la Base de paiement. Les soumissions financières seront évaluées comme suit :

- a) Annexe « B », parties 1 et 4, points 1, 2.1, 2.2, 3.1, 4, 5 and 6 - le prix unitaire ferme indiqué pour chacun de ces éléments pour chaque année de la période du contrat et chaque année d'option sera multiplié par la quantité estimative pour obtenir un prix ferme par article par année;
- b) Annexe « B », articles 2.3 et 3.2 : le % de majoration indiqué pour chaque année de la période du contrat et chaque année d'option sera multiplié par la quantité estimative pour obtenir un prix ferme par article par année;
- c) Les totaux des éléments a) et b) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le coût total pour chaque année du contrat plus chaque année d'option;
- d) Le total de chaque année du contrat plus les années d'option seront additionnés pour déterminer le prix offert total -- Total Limitation des Dépenses.

PARTIE III. BASE DE SÉLECTION

Les offres seront évaluées sur la base des renseignements fournis, conformément aux critères obligatoires et cotés énoncés dans les présentes.

ÉTAPE 1 : Note minimale par critère

Chaque offre doit obtenir la note minimum de **65 %** du nombre maximum de points disponibles pour CHACUNE des catégories 1.1 à 1.3. Les offres qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

Les offres qui répondent aux exigences de l'étape 1 seront évaluées financièrement.

ÉTAPE 2 : Évaluation financière

Les offres financières seront évaluées conformément à la partie 2, Évaluation financière.

ÉTAPE 3 : Sélection de l'entrepreneur :

L'entrepreneur sera sélectionné en fonction du meilleur rapport qualité/prix pour l'État, compte tenu des facteurs de mérite (60%) et de coût (20%). Le meilleur rapport qualité/prix pour l'État sera déterminé à partir de la cote la plus élevée combinant le mérite et le prix. Pour coter le mérite, on calculera le prorata des points obtenus par rapport au nombre maximum de points attribués au mérite. Pour coter le prix, on donnera le maximum de points à la proposition financière la plus basse, et les autres propositions recevront une cote calculée en fonction de celle-ci. La proposition qui recevra la meilleure cote combinée pour le mérite et le coût sera recommandée.

ÉTAPE 4 : Attestations avant l'adjudication du marché :

Le soumissionnaire recommandé se verra demander de fournir les attestations obligatoires prévues à la partie 5, Attestations, avant l'adjudication du contrat. Pour que l'offre soit considérée comme recevable, le soumissionnaire recommandé doit répondre à ces conditions dans un délai de **dix (10) jours ouvrables** après que l'autorité contractante en aura fait la demande.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-14-CYLL

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
			4 WING COLD LAKE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Site Management Services for Inuvik FOL				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-14-CYLL

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL



SECRET

SECRET



TOP SECRET

TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET

NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS

ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-14-CYLL

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).