

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Mécanicien diesel et Hvy Éqpt op	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> K4E21-140020/A	<b>Date</b> 2014-07-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> K4E21-140020	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-005-9099	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-4-37035 (005)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-09-08</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Guilford, Alison	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg005
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-4095 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT EUREKA WEATHER STATION EUREKA NUNAVUT Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

K4E21-140020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg005

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

K4E21-140020

File No. - N° du dossier

WPG-4-37035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Environment Canada

## **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

### **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 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. 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. Exigences en matière d'assurances
13. Clauses du Guide des CCUA
14. Dommages Liquidés

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4E21-140020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg005

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4E21-140020

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe E	Procédures d'évaluation
Annexe F	Exigences en matière d'assurances
Annexe G	Autorisation de tâches
Annexe H	Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

Mécanicien de moteurs diesel et conducteur d'équipement lourd

## **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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Environnement Canada requiert les services d'un entrepreneur pour fournir des services d'entretien des bâtiments et des installations pour Environnement Canada, à la station météorologique Eureka, située à Eureka au Nunavut, selon le calendrier établi et sur demande pendant un an, avec la possibilité irrévocable pour le Canada de prolonger le contrat jusqu'à deux (2) autres périodes consécutives de un (1) an chacune, selon les mêmes modalités détaillées dans la demande de soumissions.

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

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.

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.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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.

Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut s'appliqueront à l'approvisionnement proposé. On demande donc aux proposants d'optimiser les possibilités d'emploi, de sous traitance et de formation en cours d'emploi offertes aux Inuits et de prévoir la participation de citoyens et de commerces locaux, régionaux et inuits dans le cadre de la réalisation des travaux prévus au contrat. Les avantages qui s'appliqueront à cet approvisionnement figurent à l'article 24 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du Chef du Canada.

### **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](#) (2014-06-26) 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 vingt (120) 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.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens

fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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 dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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

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

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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.

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**

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

#### **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**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Refer to Annexe E.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Refer to Annexe E.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

#### **1.3 Accord sur les revendications territoriales du Nunavut**

Les exigences de l'Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavut (ERTIN) s'appliqueront au marché proposé. Les promoteurs sont donc tenus de maximiser les occasions d'emploi, de sous-traitance et de formation en cours d'emploi pour les autochtones et de favoriser la participation d'entreprises et de citoyens locaux, régionaux et autochtones à l'exécution des travaux prévus visés par le présent projet. Les avantages devant découler du présent marché figurent au chapitre 24 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

Conformément aux exigences du chapitre 24 - Marchés de l'État, de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, les conditions ci-après entreront en vigueur au moment de l'adjudication de tout contrat découlant de la présente invitation.

##### **1.3.1. Choix de l'entrepreneur**

Tout contrat découlant de la présente invitation sera attribué au soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable la moins disante. Afin d'être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les dispositions, conditions et spécifications obligatoires du présent document d'invitation à soumissionner. Le prix total évalué de la soumission sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et sera calculé en réduisant le prix total réel par un pourcentage égal au nombre total de points attribués lors de l'évaluation de la soumission, conformément aux critères de l'appel d'offres dans la région du Nunavut.

##### **1.3.2. Opportunités et des considérations**

On évaluera les soumissions et on leur attribuera une fourchette de points selon le niveau de conformité de la méthode proposée par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux par rapport aux critères suivants :

Dans la présente exigence, les " Déclarations relatives au Nunavut " permettront une réduction maximale

de 10 % du prix du promoteur, aux fins de l'évaluation seulement, en conformité avec les critères d'évaluation dans le but de refléter les avantages socioéconomiques que la soumission apportera à la région.

CRITÈRES DE LA PROPOSITION	NOTE POSSIBLE
Existence d'un siège social, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut	2 points = réduction de 2 %
Emploi de main-d'œuvre inuite, recours à des services professionnels inuits, ou recours à des fournisseurs qui sont des Inuits ou des entreprises inuites pour l'exécution du contrat.	5 points = réduction de 5 %
Respect des engagements, dans le cadre du contrat, en ce qui a trait à la formation pratique ou au perfectionnement des compétences des Inuits.	3 points = réduction de 3 %
NOMBRE TOTAL POSSIBLE DE POINTS	10 points = réduction de 10 %

Pour les besoins de l'interprétation, on entend par :

" entreprise inuite " : toute entreprise dont le nom est inscrit dans la liste la plus récente des entreprises inuites établies conformément aux exigences de l'alinéa 24.7.1 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada; et

" Inuit " : toute personne dont le nom figure dans la liste la plus récente d'inscription des Inuits, établie conformément aux exigences de l'alinéa 35.2.1 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

" pour les livraison " signifie " produits livrés à et services effectués à ".

Pour de plus amples renseignements à propos de la teneur de ces listes, veuillez communiquer avec :

Nunavut Tunngavik Incorporated  
C.P. 280  
Rankin Inlet (T.N.-O.) X0C 0G0

Numéro de téléphone : 867-645-3199  
Numéro de télécopieur : 867-645-3452

### 1.3.3. Évaluation - Exigences de soumission

Pour que des points soient attribués à une soumission à l'égard de déclarations faites relativement à tout critère (appelées collectivement ci-après " Déclarations relatives au Nunavut "), une preuve de conformité au critère, adéquatement documentée, doit accompagner la soumission.

Le ministre se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni dans les " Déclarations relatives au Nunavut ", et les déclarations fausses peuvent faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

### 1.3.4 Traitement des déclarations et garanties

Le soumissionnaire reconnaît que :

- Le ministre se fonde sur les " Déclarations relatives au Nunavut " pour évaluer les soumissions; et
- les " Déclarations relatives au Nunavut " deviendront des engagements en vertu de tout contrat découlant de la présente invitation.

### 1.3.5. Accord sur les revendications territoriales du Nunavut - Critères d'évaluation

Les avantages qui s'appliquent à ce marché sont exprimées dans la section 4 des clauses de l'Entente sur les revendications territoriales du Nunavut (ERTIN) :

24.6.1 Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et

sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants ou tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné font partie des critères établis par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a) présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut;
- b) dans l'exécution des marchés, embauchage de travailleurs qui sont des Inuit, recours aux services professionnels des Inuit ou de fournisseurs qui sont soit des Inuit, soit des entreprises inuit;
- c) prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement professionnel des Inuit.

## 2. Méthode de sélection

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 nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour critères R1 et R2; et
- d. obtenir le nombre minimal de **117** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **195** points.

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

2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** 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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2.1 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.

## 2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (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;

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.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](#), [Programme de sécurité industrielle](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **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.

#### **1.1. Autorisation de tâches**

es travaux du contrat, tels que décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, seront effectués sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans celle-ci doivent être conformes à la portée du contrat.

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

- 1.2.1 L'autorité responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en s'aidant du l'annexe G.
- 1.2.2 L'autorisation de tâche (AT) contiendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un échéancier indiquant les dates d'achèvement des activités majeures ou les dates de soumission des produits livrables. L'autorisation de tâche comprendra aussi la base et les méthodes de paiement applicables telles qu'elles sont mentionnées dans le contrat.
- 1.2.3 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet, dans un délai cinq (5) jours ouvrable après la réception, le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ainsi que la répartition du coût en question, établi conformément à la base de paiement indiquée dans le contrat.
- 1.2.4 L'entrepreneur doit s'abstenir de commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche signée par l'autorité responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une autorisation de tâche dûment signée est à ses propres risques.

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

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **40,000\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### **1.4 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.

#### **1.5 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 H. 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 semestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des semestres:

premier semestres: du 1er octobre au 31 mars;  
deuxième semestres: du 1er avril au 30 septembre.

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

### Exigence en matière de rapport - Explications

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

## 2. Clauses et conditions uniformisées

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

### 2.1 Conditions générales

**2035 (2014-06-26)**, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

### 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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.
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.
4. L'entrepreneur 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 C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).



#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est pour une période d'un an (approximativement 1 octobre 2014 au 30 septembre 2015) inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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:

Alison Guilford  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100,  
Winnipeg, (MB),  
R3B 0T6

Téléphone : 204-983-4095  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : alison.guilford@tpsgc-pwgsc.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: **(À Déterminer)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
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), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement- prix unitaire ferme

Pour les travaux décrits à l'Annexe B, BARÈME DE PRIX 1:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de **À Déterminer \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

#### 7.1.1 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

### 7.2 Base de paiement- Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits à l'Annexe B, BARÈME DE PRIX 2:

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.

### 7.2.1 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **À Déterminer\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

## 8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
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 continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en 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 EDSC 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 au Manitoba 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 (2014-06-26)**, Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) l'Annexe E, Procédures d'évaluation
- h) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe G, Autorisation de tâches;
- j) l'Annexe H, Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
- k) les autorisations de tâches signées;
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **12. Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **13. Clauses du Guide des CCUA**

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

### **14. Dommages-intérêts fixés à l'avance**

1. L'entrepreneur reconnaît que:

- 1.1. la demande de proposition (DP) et le présent contrat sont assujettis à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du Chef du Canada (" l'Accord ");
- 1.2. conformément à l'alinéa 24.6.1 de l'Accord, les critères de la soumission inclus dans la DP et le présent contrat comprenaient une demande d'engagements à effectuer les travaux d'une façon qui satisfait aux objectifs des critères suivants :
  - 1.2.1. présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut;
  - 1.2.2. dans l'exécution des marchés, embauche de travailleurs qui sont des Inuits, recours aux services professionnels des Inuits ou de fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites;
  - 1.2.3. prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement professionnel des Inuits.
2. L'entrepreneur reconnaît et confirme avoir pris les engagements suivants (appelées collectivement ci-après " Déclarations relatives au Nunavut ") tels que présentés dans le paragraphe 1 ci-dessus et dans sa soumission pour ce marché (sera complété au moment de l'octroi du contrat):

ENGAGEMENT	POINTS OCTROYÉS
2.1	
2.2	
2.3	

3. L'entrepreneur reconnaît que les " Déclarations relatives au Nunavut " :

3.1. deviennent des engagements en vertu du présent tout contrat; et que

3.2. chacune représente un pourcentage de la valeur globale initiale du marché égal au nombre de points octroyés pour les engagements/déclarations au moment de l'évaluation et stipulés dans le paragraphe 2 ci-dessus dans la colonne " POINTS OCTROYÉS ".

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4E21-140020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg005

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4E21-140020

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

4. Sans porter atteinte à tout autre droit légal ou en équité que Sa Majesté peut avoir, si à quelque moment du marché, l'entrepreneur néglige d'observer une ou toutes les " Déclarations relatives au Nunavut ", Sa Majesté doit pouvoir déduire, de toute somme dû à l'entrepreneur dans le cadre de ce marché, le ou les montants applicables identifiés par chacune des " Déclarations relatives au Nunavut " au paragraphe 3.2.
5. L'entrepreneur reconnaît également que :
  - 5.1. Les montants au paragraphe 3.2 représentent une estimation préalable exacte des dommages résultant des négociations avec Sa Majesté. Ces négociations portaient sur les coûts financiers, administratifs et autres, y compris les coûts indirects d'une tel non-observation; et
  - 5.2. L'entrepreneur reconnaît avoir obtenu tous les avis juridiques qu'il jugeait nécessaires. De plus, l'entrepreneur reconnaît ne pas avoir agi sous toute forme de contrainte que ce soit.

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. EXIGENCES GÉNÉRALES**

L'entrepreneur doit fournir un (1) conducteur d'équipement lourd diplômé et un (1) mécanicien de moteurs diesel breveté sur place, 7 jours sur 7, 365 jours par année (366 jours par année dans le cas des années bissextiles) à la station météorologique Eureka, située à Eureka (Nunavut). Cela comprend les jours fériés fédéraux, territoriaux et municipaux. Les ressources de l'entrepreneur peuvent changer une fois par mois tout au plus.

De temps à autre, il se pourrait que moins de ressources de l'entrepreneur par rapport à celles indiquées dans l'énoncé de travail soient requises en raison d'une diminution du travail. L'entrepreneur doit retirer ces ressources de la station après avoir donné un préavis de deux (2) mois. La somme payable à l'entrepreneur doit être réduite de manière à refléter la diminution du travail requis.

Tout travail sur place doit être accompli durant les heures normales de la station Eureka, entre 8 h et 17 h, du lundi au samedi. L'entrepreneur devra faire travailler le mécanicien de moteurs diesel deux (2) heures supplémentaires les dimanches pour qu'il procède à des vérifications de la centrale et des appareils de survie.

De temps à autre, il se pourrait que plus de ressources de l'entrepreneur par rapport à celles indiquées dans l'énoncé de travail soient requises [à l'aide du document Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande »]. L'entrepreneur doit ajouter ces ressources à la station après avoir donné un préavis de deux (2) mois. La somme payable à l'entrepreneur doit être augmentée de manière à refléter la hausse du travail requis.

De temps à autre, il se pourrait que les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer des heures supplémentaires [à l'aide du document Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande »]. Aucun nombre d'heures de travail minimum ou maximum n'est garanti pour ce travail.

Un des employés sur place de l'entrepreneur doit être désigné comme le superviseur de l'entrepreneur sur le site.

Le temps nécessaire à l'entrepreneur pour superviser et gérer adéquatement ce contrat ne fait pas partie du présent énoncé de travail.

Le responsable sur place sera le gestionnaire de programme de station d'Environnement Canada, qui est chargé du fonctionnement général de la station. Le gestionnaire de programme de station établira la priorité des tâches quotidiennes de manière à respecter les exigences de travail changeantes à la station.

Environnement Canada se réserve le droit d'exiger de l'entrepreneur qu'il retire et remplace, en temps opportun, tout employé qui, d'après le Ministère, ne convient pas, et ce, conformément à l'Annexe 4 – Code de conduite pour la station météorologique Eureka. Si le retrait ou le remplacement d'un employé doit avoir lieu en dehors des vols de réapprovisionnement prévus, l'entrepreneur devra assumer les coûts de transport vers Eureka et en provenance de cette destination, qui découlent du remplacement de l'employé.

## **2. EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **2.1 Mécanicien de moteurs diesel :**

Il est demandé qu'un mécanicien de moteurs diesel breveté soit chargé du fonctionnement et de l'entretien de l'outillage électrique, y compris le groupe électrogène entraîné par moteur, les systèmes de contrôle programmés par ordinateur, les systèmes de refroidissement, les systèmes d'alimentation en carburant et les circuits de réservoirs de carburant, les contrôles de système et le matériel de commutation.

Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit être disposé à mettre à jour ses compétences et en mesure de le faire ou il doit suivre la formation requise pour le travail à faire sur l'ensemble des composantes, notamment certaines des composantes électroniques du système automatique de commande Genset. Il pourrait avoir à suivre une formation pour tout matériel nouvellement acquis. Si la formation sur place n'est pas offerte, Environnement Canada couvrira, conformément au règlement du Conseil du Trésor sur les voyages, tous les coûts relatifs à la formation de deux (2) personnes, dans la mesure où la formation est suivie dans les douze (12) mois de l'acquisition du nouveau matériel. Les coûts de toute formation ultérieure devront être assumés par l'entrepreneur.

Ce qui suit est une liste des tâches dont le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur devrait normalement s'acquitter régulièrement. Elle ne doit pas être considérée comme une liste définitive. Le calendrier des tâches est établi en fonction des temps de maintenance recommandés par le fabricant et des besoins saisonniers (p. ex. au printemps et certaines pièces d'équipement lourd qui n'ont pas servi de l'hiver sont inspectées avant leur utilisation). Comme il est indiqué, certaines des tâches doivent être accomplies tous les jours, toutes les semaines ou tous les mois.

#### **1. Fonctionnement et entretien de l'installation de production d'énergie**

- a) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit faire fonctionner l'installation de production d'énergie conformément aux consignes d'utilisation du fabricant.
- b) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit procéder à des vérifications quotidiennes de l'installation de production d'énergie, conformément aux recommandations du fabricant, et doit entre autres remplir les réservoirs de carburant pour la journée.
- c) Toutes les semaines, le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit effectuer des vérifications de l'installation de production d'énergie conformément aux recommandations du fabricant. Il pourrait être nécessaire de prélever des échantillons de combustible aux fins d'analyse.
- d) Tous les mois, le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit procéder à l'inspection des groupes électrogènes auxiliaires et de secours appartenant à Environnement Canada et à d'autres ministères, et les faire fonctionner.
- e) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit procéder à d'autres vérifications d'entretien périodique selon les recommandations du fabricant.
- f) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit effectuer tous les autres entretiens prévus et non prévus, et toutes les réparations afin de détecter et de remplacer les composantes défectueuses.
- g) Environnement Canada conclura un contrat distinct avec un expert reconnu dans le domaine des groupes électrogènes diesel et de l'équipement lourd qui doit procéder à l'inspection et aux révisions complètes des groupes électrogènes, et effectuer les réparations importantes conformément aux recommandations du fabricant. Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit offrir son aide lors de tels travaux si le responsable sur place le demande.



- h) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit compiler, maintenir et répertorier tous les outils, toutes les pièces et fournitures dans sa zone de responsabilité à la station.
  - i) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit dresser l'inventaire de tous les outils à main, des pièces non réutilisables, des pièces d'équipement lourd utilisées fréquemment (lames, tuyaux, arêtes tranchantes, filtres, etc.), des pièces de véhicules utilisées fréquemment (filtres, courroies, batteries, etc.) et des pièces de rechange pour d'autres équipements.
  - j) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit être en mesure de surveiller le système automatique de commande du groupe électrogène, de rechercher la cause d'une panne du système et de programmer le système en suivant les directives des spécialistes d'entretien du fabricant.
  - k) Se reporter à l'annexe 1 pour consulter la liste des groupes électrogènes.
2. Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre requise pour faire fonctionner, maintenir en bon état et réparer les véhicules à moteur, l'équipement lourd, les motoneiges et les véhicules tout terrain.
- a) L'entrepreneur ne doit embaucher que des compagnons gens de métier diplômés, spécialisés dans l'entretien et le fonctionnement de l'équipement lourd.
  - b) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur a la responsabilité de vérifier les conditions de fonctionnement de l'ensemble du matériel et de l'équipement dès le début du contrat. Toute lacune doit être signalée par écrit au responsable sur place pour que les corrections ou des clarifications puissent être apportées dans le premier mois du contrat.
  - c) Tout véhicule ou pièce d'équipement qui, selon l'opinion du mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur, fonctionne mal et peut compromettre la sécurité du personnel de la station doit être « verrouillé » ou retiré du service jusqu'à ce l'unité soit réparée ou jusqu'à ce qu'elle soit jetée ou détruite.
  - d) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit tenir un dossier des entretiens, des réparations, des coûts du matériel ainsi que du carburant, de l'huile et des lubrifiants utilisés et, chaque mois, présenter ces dossiers au responsable sur place. Des formulaires vierges seront fournis au mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur par le responsable sur place d'Environnement Canada.
  - e) Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit donner une formation aux opérateurs, effectuer une inspection préalablement à tout déplacement, et s'occuper de l'entretien préventif et des réparations de l'équipement mobile, conformément aux recommandations des fabricants. Des inspections annuelles de l'équipement doivent être réalisées, mais elles peuvent être complétées de temps en temps par l'inspection d'un expert spécialisé dans l'entretien de l'équipement lourd. Cette entreprise sera en mesure de conseiller le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur quant à l'entretien de routine de l'équipement.
  - f) Des révisions complètes et majeures des pièces d'équipement (moteurs, boîtes de transfert, etc.) seront généralement effectuées par une société de maintenance spécialisée ayant conclu un contrat distinct avec Environnement Canada. Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit être disponible pour aider sur le site une fois les révisions terminées. Toutefois, lorsque ce travail peut être effectué sur place à l'aide des outils et de l'équipement à sa disposition, on s'attend à ce que le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur assume cette tâche.
3. Le mécanicien de moteurs diesel de l'entrepreneur doit maintenir en bon état l'installation de stockage de carburant en vrac de la station, les pipelines ainsi que les pompes de transfert et les réservoirs en :
- a) surveillant les niveaux de combustible et en signalant toute anomalie;

- b) transférant le combustible des réservoirs aux bâtiments de la station et aux véhicules, et en surveillant continuellement le processus de transfert du combustible pour veiller à ce qu'il y ait le moins de pertes possible et le moins de dommages à l'environnement;
- c) vérifiant les pipelines et les valves pour déceler toute fuite, et en remplaçant les composantes défectueuses;
- d) procédant à une inspection visuelle des réservoirs de stockage pour déceler toute fuite;
- e) vérifiant les bermes pour déceler tout dommage et en prenant des mesures correctives au besoin;
- f) préparant un rapport avec les listes de vérification fournies – inspections hebdomadaires, mensuelles et annuelles de tous les réservoirs de stockage de produits pétroliers ainsi que des pipelines et des réseaux connexes;
- g) conservant, en organisant et en entreposant adéquatement les produits pétroliers dans la cache de la station;
- h) faisant le tri, et en récupérant et stockant adéquatement les produits pétroliers et les produits glycoliques usés (déchets) pour faciliter l'expédition finale de ces produits aux fins d'élimination.

## 2.2 Conducteur d'équipement lourd :

Il est demandé qu'un conducteur d'équipement lourd diplômé soit chargé du fonctionnement et de l'entretien de toutes les pièces d'équipement lourd. (Voir l'annexe 2.)

Le conducteur d'équipement lourd diplômé doit être disposé à mettre à jour ses compétences et en mesure de le faire ou suivre la formation requise pour pouvoir faire fonctionner l'équipement lourd répertorié à l'annexe B. Au besoin, une formation pourrait être offerte pour tout équipement lourd nouvellement acquis. Si la formation sur place n'est pas offerte, Environnement Canada doit couvrir, conformément au règlement du Conseil du Trésor sur les voyages, tous les coûts relatifs à la formation de deux (2) personnes, dans la mesure où la formation est suivie dans les douze (12) mois de l'acquisition du nouveau matériel. Les coûts de toute formation ultérieure devront être assumés par l'entrepreneur.

Ce qui suit est une liste des tâches dont le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur devrait normalement s'acquitter régulièrement. Elle ne doit pas être considérée comme une liste définitive. Comme il est indiqué, certaines des tâches doivent être accomplies tous les jours, toutes les semaines ou tous les mois.

1. Le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur doit maintenir en bon état les voies d'accès à la station, l'aire de campement et l'aérodrome en déneigeant et en effectuant des travaux généraux de réfection de la chaussée.
  - a) Le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur doit effectuer les travaux de déneigement et de déglacage d'une manière et avec l'équipement qui permettent d'assurer une utilisation sécuritaire des pistes, des routes et des aires de campement, et leur libre accès.
  - b) Le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur doit s'assurer de déneiger autour des lumières de la piste, des drapeaux et des repères en évitant d'endommager ces appareils.
  - c) Le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur doit s'assurer que les buses sont ouvertes ou fermées et il doit assurer l'entretien des fossés de drainage de façon à pouvoir gérer le débit d'eau.
  - d) Le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur doit s'assurer que le système d'éclairage de la piste de la station est en bon état en remplaçant les ampoules, les appareils d'éclairage, les lentilles et les transformateurs, en recherchant la cause des pannes et en réparant les circuits endommagés au besoin. Des torchères à l'huile de réserve sont disponibles et doivent être vérifiées périodiquement pour s'assurer qu'elles sont remplies de combustible et qu'elles sont en bon état de service.

## 2.3 Mécanicien de moteurs diesel et conducteur d'équipement lourd :

Voici une liste des autres tâches que le mécanicien de moteurs diesel et le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur doivent effectuer régulièrement. Elle ne doit pas être considérée comme une liste définitive. Les tâches peuvent être quotidiennes, hebdomadaires et sur demande et elles doivent contribuer au fonctionnement et à l'entretien généraux de la station météorologique Eureka.

1. Faire fonctionner tous les systèmes de survie liés, entre autres, au chauffage, à l'approvisionnement en eau potable, au rejet des eaux usées et à la distribution d'électricité, et s'assurer de leur bon fonctionnement :
  - a) S'assurer que les niveaux d'eau du dispositif de récupération de chaleur sont adéquats et remplacer les pompes et les raccords de tuyauterie qui deviennent inutilisables. Ajuster les valves et les autres commandes afin de faciliter le transfert efficace de la chaleur à l'intérieur du bâtiment.
  - b) Pomper de l'eau dans le ruisseau de la station lorsque cette eau ne contient pas de limon en suspension, et ce, pour s'assurer que l'étang est rempli avant que le ruisseau ne s'assèche.
  - c) Inspecter les bermes et les digues qui entourent l'étang d'eau et d'eaux usées ainsi que le chenal au nord de l'étang d'eau afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent s'il découvre des dommages.
  - d) S'assurer que le trou de pompage de l'eau dans l'étang d'eau douce est chauffé pour empêcher qu'il ne gèle au cours de l'hiver (il s'agit de cuves à deux ou trois côtés au-dessus du trou de pompage qui doivent être maintenues chauffées tout au long des mois d'hiver).
  - e) Pomper l'eau de l'étang aux réservoirs de l'installation de production d'énergie et remplacer les pompes et les conduites qui deviennent inutilisables. Au cours de ce processus, l'entrepreneur doit veiller à ce que le système de chloration automatique de l'eau fonctionne adéquatement en s'assurant que la quantité exacte d'eau de Javel est injectée dans la réserve d'eau.
  - f) Pomper l'eau des réservoirs aux réservoirs du complexe principal en s'assurant que l'approvisionnement est suffisant pour l'utilisation quotidienne prévue et l'extinction des incendies. Les ressources de l'entrepreneur doivent consigner les quantités d'eau pompées et présenter ces registres au responsable sur place tous les mois.
  - g) Surveiller le niveau de sel de l'adoucisseur d'eau, puis ajouter du sel et remplacer les filtres à eau au besoin.
  - h) Pomper à sec les réservoirs et les étangs d'eaux usées, effectuer l'entretien des pompes et des conduites, et remplacer toutes celles qui deviennent inutilisables.
  - i) Effectuer des réparations au réseau de distribution d'énergie et au réseau électrique de la station. Dans le contexte de telles réparations, le personnel pourrait être appelé à travailler avec des appareils de haute tension et sur des plates-formes de travail surélevées pour remplacer des fusibles ou réparer des raccordements. L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que l'équipement de protection individuel et l'équipement de sécurité nécessaires sont utilisés et que le travail est accompli de manière sécuritaire. L'entrepreneur fournira l'équipement de protection individuel, tel que les gants, les combinaisons, les bottes et les parkas, à ses employés. Environnement Canada fournira l'équipement de protection individuel tel que les masques pour soudeur et les casques de protection.
  - j) Effectuer l'entretien des systèmes de transfert du combustible et des chaudières.
2. Effectuer l'entretien général et les réparations du bâtiment ou aider sur le campement de façon générale, au besoin, ainsi que des activités d'entretien précises. L'entrepreneur pourrait devoir préparer une liste de l'équipement ou des fournitures nécessaires pour terminer les travaux recommandés, par exemple :
  - a) remplacer ou réparer les réservoirs d'eau chaude ou autre matériel de plomberie;
  - b) remplacer ou réparer les portes ou les fenêtres;

- c) vider les poubelles, procéder à l'incinération des déchets et consigner la quantité de déchets;
  - d) maintenir en bon état, réparer et faire fonctionner l'incinérateur de la station, et conserver un registre d'incinération;
  - e) acheminer par camion les débris et les déchets au site d'enfouissement de la station; construire des caisses pour l'expédition de matériel;
  - f) déneiger les entrées de porte;
  - g) remplacer les ampoules brûlées;
  - h) réarmer les disjoncteurs, remplacer les fusibles et effectuer d'autres réparations électriques mineures;
  - i) assurer l'entretien des sites d'enfouissement;
  - j) réparer les trois appareils de traitement de l'air au besoin;
  - k) remplacer les filtres à air des appareils de traitement de l'air tous les mois;
  - l) réparer et remettre à neuf les trois humidificateurs tous les deux mois;
  - m) nettoyer le serpentin du condenseur de tous les appareils de réfrigération deux fois par année;
  - n) remplacer les appareils de réfrigération au besoin;
  - o) réparer les appareils de la cuisine au besoin;
  - p) allumer et éteindre l'éclairage extérieur au besoin;
  - q) assurer l'entretien, et procéder au nettoyage et à l'organisation du garage (y compris les toilettes), de l'installation de production d'énergie (y compris la mezzanine et la salle des pièces) et des deux bureaux (dans le garage et l'installation de production d'énergie);
  - r) nettoyer les chambres destinées à l'entrepreneur conformément à la liste de contrôle élaborée localement que le gestionnaire de programme de station/responsable sur place inspecte avec l'employé au moment de son départ.
3. Participer à un programme d'élimination des barils, et exploiter et maintenir en bon état le broyeur de barils de la station pour faciliter l'élimination des barils vides.
4. Participer aux tâches liées à l'aérodrome de la station en :
- a) chargeant et en déchargeant les véhicules et les aéronefs, tant manuellement qu'au moyen de l'équipement lourd;
  - b) livrant les barils de pétrole aux aéronefs pour qu'ils soient chargés par l'équipage;
  - c) faisant fonctionner les radios mobiles;
  - d) effectuant le travail conformément aux manuels et aux directives concernant les opérations sécuritaires à proximité d'un aéronef.
5. Participer aux activités annuelles de transport aérien et maritime du combustible, et se charger du déchargement du diesel en vrac arrivant par bateaux citernes et avions ravitailleurs. Il doit notamment s'occuper de préparer les aires temporaires de déchargement et de stockage. Il doit aussi ajouter un additif aux réservoirs de stockage du diesel en vrac juste avant le réapprovisionnement de diesel en vrac par transport maritime, au besoin.
6. Dresser l'inventaire du matériel non réutilisable, et des pièces et des outils non consommables, puis informer le responsable sur place de toute anomalie liée à l'approvisionnement bien à l'avance pour éviter toute rupture de stock. Chaque année, l'entrepreneur doit se charger du réapprovisionnement du matériel non réutilisable requis pour le maintien en état des véhicules et de l'équipement de la station en suivant les directives du responsable sur place.
7. S'assurer que tous les outils/équipement à main et tous les outils/équipement électriques sont maintenus en bon état et fonctionnent de manière efficace et sécuritaire. L'entrepreneur doit s'assurer que les outils sont utilisés de manière sécuritaire et il doit tenir un « registre d'emprunt » pour savoir quels outils sont empruntés et retournés.

## 2.4 Santé et sécurité

1. Sur place, il y a une salle de premiers soins avancés, une quantité de médicaments limitée et de l'oxygène. Le gestionnaire de programme de la station a suivi une formation en premiers soins avancés et peut administrer des types limités de médicaments sur les conseils de l'infirmière de Resolute Bay.
2. En cas d'urgence, Environnement Canada appellerait Medevac. Environnement Canada n'est pas responsable du coût des services de Medevac pour un entrepreneur.
3. Quand il le faut, les ressources de l'entrepreneur doivent accompagner les ressources de la station dans leurs déplacements à l'extérieur de l'aire de campement en tant que « personnes chargées de la sécurité ».
4. Lorsque les ressources de l'entrepreneur se trouvent à l'extérieur du complexe principal et qu'ils font face au rigoureux climat arctique, ils doivent se déplacer deux par deux en cas de problèmes mécaniques avec le véhicule, de sorties de route, en raison de la période de l'année sans soleil, au cas où ils resteraient pris, pour s'entraider avec les tâches, signaler leur position à l'aide de la radio et en raison des délais possibles avant d'avoir de l'aide causés par les conditions météorologiques et les conditions routières dans les zones de déplacement.
5. La santé et la sécurité de tous les visiteurs et des ressources de la station doivent être une priorité pour l'entrepreneur qui doit contribuer à l'objectif comme suit :
  - a) Environnement Canada a élaboré un plan de sécurité sur le site – Plan de sécurité et d'urgence Eureka. Tous les visiteurs et toutes les personnes qui travaillent à la station doivent se conformer aux modalités du présent document. Dans les 24 heures de l'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit effectuer, conjointement avec le responsable sur place, une inspection de sécurité du lieu de travail. Tous les dangers doivent être signalés et des mesures correctives doivent être proposées. L'entrepreneur doit préparer, dans un délai de 7 (sept) jours, un plan de sécurité du site donnant un aperçu de ses responsabilités (annexe E du Plan de sécurité et d'urgence Eureka). Le plan de sécurité de l'entrepreneur doit inclure, à tout le moins, les fonctions suivantes :
    - Travail à proximité d'un aéronef
    - Travail effectué dans le garage
    - Travail effectué à l'intérieur de l'installation de production d'énergie
    - Travail sur l'équipement lourd
    - Travail avec des câbles de haute tension
    - Travail sur des plates-formes surélevées
    - Travail dans des espaces clos
  - b) Tous les entrepreneurs sur place doivent passer en revue le Plan de sécurité et d'urgence Eureka dans les soixante-douze (72) heures de leur arrivée. L'examen du Plan doit être fait à la satisfaction du responsable sur place. Les modifications au Plan doivent être consignées et examinées par le responsable sur place.
  - c) Les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer à toutes les lois fédérales et territoriales en matière de sécurité applicables aux obligations de travail ou à la Commission de la santé et de la sécurité au travail, au *Code canadien du travail* et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail du Nunavut*, et acquitter les frais de toutes les évaluations effectuées par la Commission des accidents du travail.
  - d) L'entrepreneur désignera un superviseur de site qui doit jouer un rôle actif au sein du comité de santé et de sécurité de la station qui sera présidé par le responsable sur place. Le superviseur de site de l'entrepreneur doit assister et participer aux inspections de sécurité du bâtiment et aux réunions du comité de santé et de sécurité qui se tiennent une fois par mois au minimum, et contribuer aux enquêtes sur les accidents au besoin.

- e) Les ressources de l'entrepreneur doivent s'assurer qu'elles détiennent une attestation valide pour ce qui suit :
- Certificat de secourisme élémentaire et certificat réanimation cardio-pulmonaire (RCP)
  - Formation sur les espaces clos
  - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
  - Transport des marchandises dangereuses (TMD)
  - Certificat restreint d'opérateur-radio
  - Utilisation et entretien des extincteurs d'incendie
  - Utilisation et sélection des dispositifs antichutes
- f) Le superviseur de l'entrepreneur sur le site doit offrir à toute nouvelle ressource de l'entrepreneur (ou à une personne qui est absente depuis plus d'un an) une séance d'orientation pour lui permettre de se familiariser avec l'emplacement de tous les bâtiments, le matériel de lutte contre les incendies, les dangers, etc. Une liste de vérification sera fournie pour la séance d'orientation et elle doit être complétée dans la semaine qui suit l'arrivée du nouvel entrepreneur à la station Eureka. Une fois complétée, la liste de vérification doit être remise au responsable sur place.
- g) L'entrepreneur doit déterminer, en fonction d'un examen des dangers possibles dans le lieu de travail, quel équipement de protection individuel les membres du personnel ont besoin et leur fournir cet équipement. L'équipement de protection individuel doit être examiné régulièrement pour s'assurer qu'il est en bon état et qu'il accomplit son rôle.
- h) Environnement Canada, seul ou avec d'autres représentants officiels vérifiera régulièrement les procédures de sécurité sur le site adoptées par l'entrepreneur et les accréditations des ressources. Les ressources de l'entrepreneur doivent détenir les accréditations requises et accomplir leurs fonctions en respectant les procédures. Toute lacune doit être corrigée immédiatement à la satisfaction du responsable sur place.
- i) Les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer au Code de conduite pour la station météorologique Eureka (annexe 4).
- j) Il est interdit de fumer dans la salle des employés et le garage.

## 2.5 Autres tâches

1. On peut demander aux ressources de l'entrepreneur d'accomplir d'autres tâches connexes, au besoin, qui sont essentielles aux opérations courantes des programmes de la station. Ces tâches peuvent inclure des travaux liés aux installations s'inscrivant dans la portée des capacités de l'entrepreneur.
2. Les ressources de l'entrepreneur doivent participer aux projets de construction en utilisant l'équipement lourd nécessaire pour enlever les matériaux de remblai et autres matériaux de construction.
3. Les ressources de l'entrepreneur doivent s'assurer que le responsable sur place est mis au courant de toute défectuosité de l'équipement ou des systèmes lorsqu'il est justifié de le faire. Un résumé écrit ou oral doit être présenté au responsable sur place au moins une fois par semaine dans un format et à un moment qui auront été déterminés par le responsable sur place. De plus, une vérification de l'équipement motorisé sur le site doit être effectuée chaque année.
4. Environnement Canada a élaboré un plan d'urgence en cas de pollution par les hydrocarbures qui décrit la façon dont le personnel de la station doit réagir en cas de déversement de produits pétroliers sur la terre ferme (pétrole, gaz et graisse). Sous l'autorité du responsable sur place, les ressources de l'entrepreneur sont chargées de la mise en œuvre du plan d'urgence dans le but de récupérer les produits déversés et de réduire au minimum les dommages à l'environnement.

5. Environnement Canada a élaboré, conjointement avec la Garde côtière canadienne, un plan de manutention des hydrocarbures en cas d'urgence pour les déversements qui pourraient se produire lors du déchargement des produits d'un navire dans le cadre des activités de réapprovisionnement annuelles. Les ressources de l'entrepreneur doivent aider le responsable sur place à récupérer les produits déversés et à réduire au minimum les dommages à l'environnement. L'équipement de protection individuel et le matériel d'urgence nécessaires seront fournis par Environnement Canada ou la Garde côtière canadienne.

### **3. TRAVAUX REQUIS AU BESOIN**

Il se peut qu'on demande à l'entrepreneur d'effectuer des travaux supplémentaires non prévus à l'aide d'un formulaire d'autorisation des tâches. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux suivants, au besoin, conformément à l'annexe B – Mode de paiement, annexe 2.

1. On peut demander aux ressources de l'entrepreneur d'effectuer des heures supplémentaires, en dehors des heures normales de la station, conformément à l'énoncé de travail. Aucun nombre d'heures de travail minimum ou maximum n'est garanti pour ce travail.
2. Il pourrait être nécessaire de faire appel à des ressources supplémentaires pour répondre à des exigences de travail accrues (par exemple, deux [2] conducteurs d'équipement lourd peuvent être nécessaires pour la reconstruction de la piste).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4E21-140020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg005

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4E21-140020

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **Annexe 1**

Liste de groupes électrogènes en date du 1<sup>er</sup> mars 2014

	Type et modèle	Nombre d'unités
	Cummins QSX15 410 kW	3
(Groupe de réserve)	Deutz 7,5 kW	1
(Groupe de réserve)	Kohler 20ROZJ	1

**Environnement Canada se réserve le droit d'ajouter et d'enlever des appareils au besoin.**



## Annexe 2

À compter du 3 mars 2014

- Chasse-neige SMI 5250/1976
- Niveleuse Champion 720 Series 3/1990
- Camion à chenille ASV/1991
- Camion à benne basculante International S-2600 1986
- Grue Link-Belt RTC-8030 30 t 2012
- Pulvérisateur à jet d'eau sous pression Karcher
- Radiateur électrique portatif Aerotech Herman Nelson (2 appareils)
- Broyeur de fûts (moteur et broyeur)
- Monte-charge électrique CAT
- Véhicule tout-terrain Honda Fourtrax/2003
- Pulvérisateur à jet d'eau sous pression MS
- Caisse d'emballage fermée Chevrolet Express 2500/2007
- Camionnette à cabine double Ford F350 XL/2007 et 2010
- Fourgonnette économique Ford E-350/2009 et 2010
- Pelle rétrocaveuse Ford 655C 1991
- Motoneige Polaris 340 Edge 2005
- Chariot élévateur télescopique Manitou MRT1850 2012
- Camionnette à cabine double Ford F250 NORS (prévu) 2014
- Chauffetteries contre le gel au diesel
- Chargeur CAT IT 28B/1987
- Cabine de camion à benne basculante blanche/1975
- Bulldozer CAT D7F/1973
- Camion Ford Turbo Diesel à cabine double F350/1999
- Camion Ford Turbo Diesel à cabine double F350/2000
- Racleuse John Deere 762C/1974
- Pulvérisateur à jet d'eau sous pression Hotsy
- Génératrices Honda – 2 appareils
- Soudeuse à arc Big Red 300 au diesel
- Chargeuse CASE 721D/2003
- Souffleuse TENCO/2003
- Chevrolet Silverado LS 2500HD 2007
- Camionnette à cabine double Ford F350 XL/2006
- Camionnette à cabine double Ford F250 XL/2011
- Camion à plate-forme Ford F-350 2009
- Véhicule tout-terrain Can-Am 400 Outlander XT 2008
- Véhicule tout-terrain Arctic Cat Prowler XTX 700 2008
- Grue Link-Belt RTC8030 II 30 t

**Environnement Canada se réserve le droit d'ajouter et d'enlever des appareils au besoin.**

### **Annexe 3**

Équipement et soutien fourni par Environnement Canada :

1. Les biens immobiliers, les véhicules motorisés, l'équipement mobile, les produits pétroliers et les outils nécessaires pour respecter les conditions du présent contrat.
2. Le responsable sur place doit s'assurer que les manuels, les listes de contrôle de la gestion des projets, les formulaires ministériels et les listes de vérification sont en bon état et qu'ils sont réparés au besoin.
3. Environnement Canada, seul ou avec d'autres représentants officiels, doit vérifier les procédures de sécurité sur le site adoptées par l'entrepreneur et les accréditations du personnel, au besoin.
4. Le Ministère fournira tous les outils, l'équipement, les pièces consommables et le matériel de nettoyage. Toutes les pièces et tous les outils nécessaires pour les réparations seront fournis.
5. Logement et repas – L'hébergement et les repas pour chacun des entrepreneurs; deux chambres sont fournies pour le personnel dans la section de la station réservée au personnel (avec des salles de bains privées). Une troisième chambre (sans salle de bains) sera prévue pour un deuxième conducteur d'équipement lourd/mécanicien, s'il le faut.
6. Transport par avion – Offrir des sièges pour le vol affrété d'Environnement Canada en provenance de Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) et à destination d'Eureka (Nunavut), avec une escale à Resolute Bay (Nunavut). Le vol affrété est prévu le premier mercredi de chaque mois (en fonction des conditions météorologiques) pour la rotation initiale et régulière des ressources de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel parviennent à destination, c.-à-d. Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) ou Resolute Bay (Nunavut). Environnement Canada ne sera pas responsable de l'hébergement des ressources de l'entrepreneur avant le départ du vol affrété.

## Annexe 4

### SMEA (STATION MÉTÉOROLOGIQUE DE L'EXTRÊME-ARCTIQUE)

#### CODE DE CONDUITE

Les employés du ministère de l'Environnement et les autres résidents de la station ont eu les assurances suivantes :

- des conditions de vie et un milieu de travail sains et sécuritaires;
- un climat de travail exempt de tout harcèlement, où leur dignité personnelle est garantie;
- le droit à des choix personnels à condition qu'ils ne compromettent pas les droits susmentionnés.

Afin de respecter ces principes, on s'attend à ce que tous les résidents et les invités se conforment aux lignes directrices suivantes :

- a) Santé personnelle : Restez en santé dans la mesure du possible (repos suffisant, alimentation saine, exercices, hygiène personnelle, examens de santé annuels, etc.). Si quelque chose vous inquiète, vous pouvez en parler avec le responsable sur place en toute confiance afin qu'il puisse vous aider si cela devenait nécessaire.
- b) Promotion de la sécurité : La « sécurité avant tout » devrait être un principe sous-jacent à toutes activités, qu'elles soient professionnelles ou récréatives. Soyez particulièrement vigilant lorsque vous travaillez seul, lorsque vous vous exposez aux éléments ou lorsque vous travaillez avec des substances inflammables. Tout soin médical est à au moins trois heures de route et vous pourriez mourir à la suite d'une blessure mineure.
- c) Drogues et alcool : Les drogues et les substances illégales sont interdites à la station. Bien que la consommation de boissons alcoolisées soit permise en dehors des heures de travail et à l'extérieur du lieu de travail, cette consommation devrait être modérée. Une personne intoxiquée sera très peu utile en cas d'urgence, c'est-à-dire dans ces moments où l'aide de tous est requise.
- d) Environnement : On s'attend à ce que les résidents pratiquent leurs activités de manière à avoir le moins d'impact possible sur le milieu naturel et sur la faune.
- e) Règles de la station : Les membres du personnel de la station ont adopté un certain nombre de règles au bénéfice de tous les résidents. Voici certains des sujets abordés : le matériel récréatif, les heures et les aires de tranquillité, les **aires pour non-fumeurs**, les tâches ménagères, etc. Tous les membres du personnel et les visiteurs devraient se familiariser avec ces pratiques et s'y conformer.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. DIRECTIVES

- 1.1. Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires indiquent leurs prix/tarifs pour la période du contrat proposé dans les barèmes de prix ci-après. Une fois remplie, cette section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.
- 1.2. S'il y a une erreur dans les prix calculés de la proposition du soumissionnaire, les prix unitaires doivent prévaloir et les prix calculés doivent être corrigés dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire doit être modifiée pour refléter les quantités indiquées dans la demande de proposition.
- 1.3. La TPS, si applicable, n'est pas comprise et doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture produite. Le paiement sera effectué conformément aux prix ci-dessous.
- 1.4. Les quantités et les estimations précisées ci-après sont fournies uniquement aux fins d'évaluation.
- 1.5. Le soumissionnaire doit fournir une soumission conformément à l'unité de distribution requise. Il revient au soumissionnaire de fournir une conversion pour l'unité de distribution requise. Tout manquement à cette obligation rendra la soumission non recevable sans examen plus approfondi.
- 1.6. Pour la vol affrété d'Environnement Canada en provenance de Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) et à destination d'Eureka (Nunavut), avec une escale à Resolute Bay (Nunavut) : En raison des retards liés aux conditions météorologiques, aux défaillances mécaniques ou aux retards liés à Environnement Canada, le cas échéant (voir l'annexe 3), les tarifs d'hébergement et les dépenses pour le mécanicien de moteurs diesel ou le conducteur d'équipement lourd de l'entrepreneur seront conformes de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. Référence : Appendice C - Indemnités - Modules 1 (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98&svid=13>).
- 1.7. Les heures normales de la station Eureka sont de 8 h à 17 h, du lundi au samedi. Le tarif des heures supplémentaires sera payé pour les deux heures de travail du mécanicien les dimanches dans le cadre des vérifications de la centrale et des appareils de survie et d'autres travaux, tel qu'il a été approuvé dans le formulaire d'autorisation des tâches.
- 1.8. Si l'entrepreneur doit supprimer du personnel de la station en raison d'une diminution des travaux nécessaires, l'entrepreneur sera payé pour le temps passé sur le site.

*Par exemple : Si le conducteur de l'équipement lourd est payé 600 \$ par mois et qu'il doit quitter le site le 13 juillet (avec un avis de deux mois), le tarif mensuel sera divisé par le nombre de jours dans le mois partiel travaillé (c.-à-d. juillet – 31 jours) x 12 (nombre de jours travaillés dans le mois). L'entrepreneur sera payé  $600/31 = 19,35 \times 12 = 232,20$  \$.*

#### 2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Si les critères obligatoires sont respectés et qu'une note liée aux critères cotés par point de 60 % est obtenue, l'évaluation financière sera calculée de la manière suivante :

1. Pour chaque élément, le prix unitaire sera multiplié par la quantité estimée = prix calculé.
2. Le prix calculé pour chaque élément sera ajouté = sous-total.
3. Les trois sous-totaux de chaque tableau seront additionnés pour donner le prix évalué total.  
(1<sup>re</sup> année du contrat + 2<sup>e</sup> année du contrat + tarif de la 1<sup>re</sup> année supplémentaire = PRIX ÉVALUÉ TOTAL.)

Votre proposition de prix doit être soumise conformément à la base de paiement. L'évaluation sera basée sur tous les éléments figurant dans la base de paiement de façon globale.

**PÉRIODE CONTRACTUELLE N° 1 :**

**Barème de prix 1 – Prix globaux fermes** – Les taux mensuels fermes tout compris et les tarifs fermes des heures supplémentaires suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**TRAVAUX ACCOMPLIS DURANT LES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

Ligne	Description	Qté estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1.	Mécanicien de moteurs diesel	12	MOIS	\$
2.	Conducteur d'équipement lourd	12	MOIS	\$
3.	Frais de gestion du programme : Détailler tous les coûts estimatifs, notamment : gestionnaire de programme, tarifs de la main-d'œuvre, frais de déplacement, frais administratifs, coûts indirects, etc.  <i>Référence – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat : Principes des coûts contractuels 1031-2 (06-07-2012)</i>	12	MOIS	\$

**TRAVAUX ACCOMPLIS EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

1.	Mécanicien de moteurs diesel – <b>Heures supplémentaires</b>	104	HEURES	\$
----	--	-----	--------	----

**Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande »** : Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**TRAVAUX ACCOMPLIS DURANT LES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

Ligne	Description	Qté estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1.	Conducteur d'équipement lourd – <b>Ressources supplémentaires – Heures normales</b>	100	HEURES	\$

**TRAVAUX ACCOMPLIS EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

1.	Mécanicien de moteurs diesel – <b>Heures supplémentaires</b>	300	HEURES	\$
----	--	-----	--------	----

2.	Conducteur d'équipement lourd – <b>Heures supplémentaires</b>	420	HEURES	\$
----	---	-----	--------	----

**PÉRIODE OPTIONNELLE N° 1 :**

**Barème de prix 1 – Prix globaux fermes** – Les taux mensuels fermes tout compris et les tarifs fermes des heures supplémentaires suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**TRAVAUX ACCOMPLIS DURANT LES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

Ligne	Description	Qté estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1.	Mécanicien de moteurs diesel	12	MOIS	\$
2.	Conducteur d'équipement lourd	12	MOIS	\$
3.	Frais de gestion du programme : Détailler tous les coûts estimatifs, notamment : gestionnaire de programme, tarifs de la main-d'œuvre, frais de déplacement, frais administratifs, coûts indirects, etc.  <i>Référence – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat : Principes des coûts contractuels 1031-2 (06-07-2012)</i>	12	MOIS	\$

**TRAVAUX ACCOMPLIS EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

1.	Mécanicien de moteurs diesel – <b>Heures supplémentaires</b>	104	HEURES	\$
----	--	-----	--------	----

**Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande »** : Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**TRAVAUX ACCOMPLIS DURANT LES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

Ligne	Description	Qté estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1.	Conducteur d'équipement lourd – <b>Ressources supplémentaires – Heures normales</b>	100	HEURES	\$

**TRAVAUX ACCOMPLIS EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

1.	Mécanicien de moteurs diesel – <b>Heures</b>	300	HEURES	\$
----	--	-----	--------	----

	<b>supplémentaires</b>			
2.	Conducteur d'équipement lourd – <b>Heures supplémentaires</b>	420	HEURES	\$

**PÉRIODE OPTIONNELLE N° 2 :**

**Barème de prix 1 – Prix globaux fermes** – Les taux mensuels fermes tout compris et les tarifs fermes des heures supplémentaires suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**TRAVAUX ACCOMPLIS DURANT LES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

Ligne	Description	Qté estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1.	Mécanicien de moteurs diesel	12	MOIS	\$
2.	Conducteur d'équipement lourd	12	MOIS	\$
3.	Frais de gestion du programme : Détailler tous les coûts estimatifs, notamment : gestionnaire de programme, tarifs de la main-d'œuvre, frais de déplacement, frais administratifs, coûts indirects, etc.  <i>Référence – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat : Principes des coûts contractuels 1031-2 (06-07-2012)</i>	12	MOIS	\$

**TRAVAUX ACCOMPLIS EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

1.	Mécanicien de moteurs diesel – <b>Heures supplémentaires</b>	104	HEURES	\$
----	--	-----	--------	----

**Barème de prix 2 – Travaux supplémentaires « sur demande »** : Les taux horaires fermes suivants seront versés à l'entrepreneur pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

**TRAVAUX ACCOMPLIS DURANT LES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

Ligne	Description	Qté estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
1.	Conducteur d'équipement lourd – <b>Ressources supplémentaires – Heures normales</b>	100	HEURES	\$

**TRAVAUX ACCOMPLIS EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE LA STATION EUREKA – tels qu'ils sont définis à l'annexe B – Section 1.7.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4E21-140020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg005

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4E21-140020

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

1.	Mécanicien de moteurs diesel – <b>Heures supplémentaires</b>	300	HEURES	\$
2.	Conducteur d'équipement lourd – <b>Heures supplémentaires</b>	420	HEURES	\$



Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4E21-140020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg005

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4E21-140020

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir les documents annexés.

## ANNEXE D de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), 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 EDSC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

**ANNEXE E****1. EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires énumérés dans le présent document.

Les propositions des soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'elles respectent les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante de l'évaluation. Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.

**Les soumissionnaires doivent inclure le tableau suivant dans leur proposition, en indiquant que leur proposition répond aux exigences obligatoires, et en fournissant le numéro de la page ou la section de la proposition qui contient les renseignements pertinents pour vérifier que les exigences ont été respectées.**

POINT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<b>M1</b>	<b>CAPACITÉ À EFFECTUER LES TRAVAUX</b>		
<b>M1.1</b>	<b>Services du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit confirmer qu'il peut respecter les exigences du présent contrat et effectuer les travaux tel que le définit l'annexe A – Énoncé de travail.		
<b>M1.2</b>	<b>Expérience du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit inclure les noms, les adresses, l'historique de travail connexe et une entente pour travailler pour le soumissionnaire signée de tous les membres du personnel potentiels proposés pour travailler dans ce programme.		
<b>M1.3</b>	<b>Indemnisation des employés</b> La présentation d'une preuve de couverture pour l'indemnisation des accidents du travail (entrepreneur qui embauche), d'une copie de votre dernière évaluation ou d'une lettre de la Commission des accidents du travail est acceptable, ou une assurance de responsabilité civile si l'indemnisation des accidents du travail ne peut être appliquée.		
<b>M2</b>	<b>ATTESTATIONS</b> Le soumissionnaire doit confirmer les exigences de certification suivantes <b><u>concernant chaque employé proposé</u></b> pour effectuer les travaux. Une preuve de certification doit être fournie à la demande de l'autorité contractante.		
<b>M2.1</b>	Certificat de secourisme élémentaire et certificat réanimation cardio-pulmonaire (RCP)		
<b>M2.2</b>	Formation sur les espaces clos		
<b>M2.3</b>	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)		
<b>M2.4</b>	Transport des marchandises dangereuses (TMD)		
<b>M2.5</b>	Certificat restreint d'opérateur-radio		

POINT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<b>M2.6</b>	Utilisation et entretien des extincteurs d'incendie		
<b>M2.7</b>	Utilisation et sélection des dispositifs antichutes		
<b>M2.8</b>	Permis d'acquisition d'armes à feu		
<b>M2.9</b>	Permis de conduire – Chaque conducteur d'un véhicule du gouvernement doit détenir une catégorie de permis de conduire valide, à jour et appropriée pour utiliser le type de véhicule qui lui a été attribué. Le conducteur devra présenter une preuve de permis.		
<b>M2.10</b>	Certificats de compétence (conducteur d'équipement lourd, mécanicien d'équipement lourd)		
<b>M3</b>	<b>PRINCIPAUX MEMBRES DU PERSONNEL</b>		
<b>M3.1</b>	Joignez les curriculum vitæ des principaux membres de votre personnel qui seront affectés à ce projet, en mettant l'accent sur leur expérience pertinente, et désignez le gestionnaire de projet qui sera responsable du contrôle général.		

## 2. CRITÈRES COTÉS PAR POINTS :

- 2.1 Les soumissions respectant toutes les exigences obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés par points suivants :
- 2.2 Les soumissionnaires doivent obtenir, au minimum, 60 % du nombre maximum de points possibles dans les catégories « BUDGET » et « PLAN OPÉRATIONNEL » pour être considérés comme conformes. Les propositions qui n'obtiennent pas au moins 60 % dans chacune de ces catégories seront considérées comme techniquement non recevables et aucune autre évaluation ne sera menée.
- 2.3 De plus, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 60 % au total pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. La cote maximale pour les critères cotés par points est de 195 points. On conseille aux soumissionnaires de traiter chaque domaine de manière suffisamment détaillée pour démontrer clairement l'efficacité avec laquelle le travail pourrait être effectué. Les soumissionnaires doivent clairement établir dans leur soumission qu'ils satisfont à tous les critères cotés par points suivants :
- 2.4 Les propositions techniques seront évaluées conformément aux critères cotés par points énumérés ci-dessous. On suggère que les propositions répondent aux critères cotés par points de manière suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète et exacte.
- 2.5 Des points partiels seront attribués pour chaque critère en fonction de la comparaison par rapport à une cote sur une échelle absolue de 0 à 10 (ou des multiples de 0 à 10). 10 points seront attribués pour une cote « excellente » et « 0 » point pour la cote « non recevable ».

NON RECEVABLE	INADÉQUATE	MÉDIOCRE	FAIBLE	TOUT JUSTE ACCEPTABLE	ACCEPTABLE	BONNE	TRÈS BONNE	EXCELLENTE
0 point	1 point	2 à 3 points	4 points	5 points	6 à 7 points	8 points	9 points	10 points
N'a pas soumis de renseignements qui ont pu être évalués	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complètement inappropriée</li> <li>Points faibles qui ne peuvent être corrigés</li> <li>Le promoteur manque de qualifications et d'expérience</li> <li>Il est peu probable que l'équipe proposée puisse respecter les exigences</li> <li>Exemples de projets pas en rapport avec les besoins de ce projet</li> <li>Absolument médiocre, insuffisant pour respecter les exigences de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Légèrement ou considérablement en dessous du minimum désirable</li> <li>Incertitude générale concernant la correction des points faibles</li> <li>Le promoteur manque de qualifications et d'expérience</li> <li>La capacité de l'équipe est faible – il lui manque des compétences ou l'expérience globale est faible</li> <li>Exemples de projets pas en rapport avec les besoins de ce projet</li> <li>Capacité limitée à respecter les exigences de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne parvient pas à respecter le minimum désirable</li> <li>Points faibles qui peuvent être corrigés</li> <li>Qualifications et expérience du promoteur juste en dessous du minimum requis</li> <li>Équipe pas tout à fait capable de répondre aux exigences telles qu'elles sont présentées</li> <li>Exemples de projets qui ne sont en rapport avec les besoins de ce projet que de manière marginale</li> <li>Capacité juste en dessous du niveau acceptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité se limitant au minimum désirable</li> <li>Points faibles qui peuvent être facilement corrigés</li> <li>Le promoteur possède les qualifications et l'expérience minimum</li> <li>La capacité de l'équipe se limite à la satisfaction des exigences</li> <li>Exemples de projets quelque peu en rapport avec les besoins de ce projet</li> <li>Capacité minimum acceptable, devrait respecter le rendement minimum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecte le minimum désirable</li> <li>Aucun point faible important</li> <li>Promoteur qualifié et expérimenté</li> <li>L'équipe couvre toutes les composantes et répondra probablement aux exigences</li> <li>Exemples de projets généralement en rapport avec les besoins de ce projet</li> <li>Capacité moyenne qui devrait être appropriée pour des résultats efficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépasse légèrement le minimum désirable</li> <li>Aucun point faible important</li> <li>Promoteur très qualifié et très expérimenté</li> <li>L'équipe couvre toutes les composantes et répondra très probablement aux exigences</li> <li>Exemples de projets en rapport avec les besoins de ce projet</li> <li>Au-dessus de la capacité moyenne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Va au-delà du minimum désirable</li> <li>Aucun point faible apparent</li> <li>Promoteur hautement qualifié et expérimenté</li> <li>Équipe solide – certains membres ont déjà travaillé ensemble</li> <li>Exemples de projets directement en rapport avec les besoins de ce projet</li> <li>Capacité supérieure, devrait garantir des résultats efficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumission exceptionnellement solide</li> <li>Aucun point faible apparent</li> <li>Promoteur exceptionnellement qualifié et expérimenté</li> <li>Équipe exceptionnelle – les membres ont bien travaillé ensemble dans le cadre d'un travail comparable</li> <li>Exemples de projets directement en rapport avec les besoins de ce projet</li> <li>Capacité exceptionnelle, devrait garantir des résultats extrêmement efficaces</li> </ul>

POINT	DESCRIPTION	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES	N° DE PAGE	COTE
<b>R1</b>	<b>BUDGET</b>	40 points disponibles pour cette section. <i>Points minimum requis : 24</i>		
<b>R1.1</b>	Analyse des coûts réaliste et détaillée montrant tous les facteurs pris en compte dans la préparation du budget, y compris les avantages sociaux des employés, le calendrier des paiements, la santé financière de l'entreprise.	40		
<b>R2</b>	<b>PLAN OPÉRATIONNEL</b>	65 points disponibles pour cette section. <i>Points minimum requis : 39</i>		
<b>R2.1</b>	Nombre d'employés et qualifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>Employés clés – Incluez les noms des employés clés proposés. Pour chaque personne, indiquez précisément les études, l'expertise et l'expérience connexe, y compris dans l'Extrême-Arctique.</li> <li>Nombre d'employés affectés.</li> <li>Employés remplaçants – nombres et qualifications.</li> <li>Détails liés à l'expérience et au rendement global dans le cadre de travaux connexes. Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements.</li> </ul>	40		
<b>R2.2</b>	Calendrier de travail proposé (y compris le plan de couverture en cas de congés du personnel, les réunions d'examen des progrès).	15		
<b>R2.3</b>	Plan de couverture en cas d'absences imprévues.	10		
<b>R3</b>	<b>RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE ET EXPÉRIENCE</b>	60 points disponibles pour cette section.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4E21-140020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg005

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4E21-140020

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

POINT	DESCRIPTION	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES	N° DE PAGE	COTE
R3.1	Structure de gestion et administration du projet en ce qui a trait à cette exigence.	15		
R3.2	Expérience de l'entreprise – expérience confirmée dans le cadre de projets semblables (y compris dans l'Extrême-Arctique) menés par le passé, comme le nombre de projets, l'année d'achèvement, le client, la durée, la valeur en dollars, le nombre d'employés concernés ou le nombre de jours-personnes utilisés.	45		
R4	<b>PROBLÈMES LIÉS AU PERSONNEL</b> 30 points disponibles pour cette section.			
R4.1	Contrôle du rendement et de l'inexécution du personnel.	10		
R4.2	Formation continue des employés.	10		
R4.3	Plan de mobilisation – Indiquez comment vous respecterez le délai contraignant du transport du conducteur d'équipement lourd et du mécanicien diesel depuis Yellowknife ou Resolute Bay le premier mercredi de chaque mois.	10		
<b>TOTAL DES POINTS</b>		<b>195</b>		

## ANNEXE F

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

## ANNEXE G

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES					
Numéro d'autorisation de tâche:			Date:		
Services pour le compte de:			Renseignements sur le fournisseur:		
<b>Coordonnées</b>					
Autorité contractante:			Entrepreneur:		
Téléphone:			Téléphone:		
Autorité responsable du projet:					
Téléphone:					
Numéro du contrat:			Date de livraison:		FAB:
Terms: Veuillez consulter le contrat pour connaître les modalités et conditions complètes.					
<b>1.0 Description des tâches à exécuter:</b>					
<b>2.0 Period of Services:</b>					
Date de début:			Date de fin:		
<b>3.0 Lieu:</b>					
<b>4.0 Coûts:</b>					
N° d'article	Catégorie de personnel / Description de l'article	Unité de distribution	N° de jours/ quantité	Tarif quotidien / Prix unitaire	Prix calculé
				Total partiel	
				TPS/TVH	
				TOTAL	
<b>5.0 Autorisations:</b>					
Autorisation. Pour que l'autorisation de tâche soit valide, il faut que le présent formulaire contienne la signature à la fois de l'entrepreneur et de l'autorité responsable appropriée du projet. Les services détaillés en vertu de l'autorisation de tâche en cause <b>doivent</b> être indiqués dans le contrat secondaire. Les services ne doivent pas être fournis avant que le présent formulaire soit rempli et signé. Communiquer avec l'agent des contrats pour obtenir de plus amples renseignements.					
Fournisseur: _____				_____	
Signature				Date	
<b>Autorité responsable du projet:</b>					
____ J'approuve cette autorisation de tâche.					
____ Je désapprouve cette autorisation de tâche pour la ou les raisons suivantes: _____					
Conformément au paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, les fonds sont disponibles.					
_____				_____	
Signature				Date	



**ANNEXE H****Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit fournir semestriellement les rapports d'utilisation des autorisations de tâches pour suivre toutes les autorisations de tâches données pour les biens et les 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 avril	01 octobre	31 mars
15 octobre	01 avril	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir des renseignements au sujet des autorisations de tâches complétées selon le format suivant:

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

[ ] Cocher cette case si vous soumettez un **RAPPORT NÉANT** (c.-à-d. que vous n'avez pas fait affaire avec le Canada en vertu du présent contrat pour la période indiquée).

Veuillez envoyer tous les rapports à l'attention de l'autorité contractante: **ALISON GUILFORD**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

MAY 13 2014

Contract Number / Numéro du contrat

K4E21-14-0020

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MSC	
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 Provision of one diesel mechanic and one heavyequipment operator on a continual basis for the maintenance of the Eureka Weather Station facility in Eureka, NU			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

K4E21-14-0020

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

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

K4E21-14-0020

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

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

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

☒ No ☐ 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).