

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Vacant Unit Checks, Yellowknife	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW076-150550/A	Date 2014-10-08
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC-EW076-150550	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-002-10272	
File No. - N° de dossier EDM-4-37096 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-18	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Scott, Jasmine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm002
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3578 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BOX 518 YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Vérifications des unités vacantes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho
4. Compte rendu
5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation 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. Ressortissants étrangers
13. Clauses du Guide des CCUA

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 | Considérations autochtones |

TITRE : Vérifications des unités vacantes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 6 - 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 6 - 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](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>).

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

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 marché est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales suivante : Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho

3. Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho

Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho s'appliquent au marché proposé. Les soumissionnaires sont donc tenus, dans la mesure du possible, d'offrir le maximum de possibilités d'emploi, de sous-traitance et de formation sur le tas au peuple Tlicho dans l'exercice des fonctions visées par le projet. Les avantages liés à ce marché sont définis aux articles 26.1.1, 26.1.2, 26.3.1a) et 26.4.1 du chapitre 26 de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho.

4. 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.

5. Accords commerciaux

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).

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 (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

2. Présentation des soumissions

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

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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Considérations autochtones (1 exemplaire imprimé), s'il y a lieu

Section IV : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Considérations autochtones

Les soumissionnaires doivent remettre les attestations requises à l'annexe D, Considérations autochtones, s'il y a lieu.

Section IV : 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 reçues 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

- a) Si l'une des exigences obligatoires ci-dessous n'est pas respectée à la **clôture de l'invitation à soumissionner**, la soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.
- Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

1.2 Évaluation financière

Le prix offert évalué total sera déterminé en utilisant les taux fournis dans la base de paiement de l'annexe B, et sera calculé comme suit :

- a) Pour les articles d'exécution 1. 1.1 – 1.3, les prix unitaires seront multipliés par l'utilisation annuelle estimative pour chacune des deux années plus les deux années d'option de la base de paiement, annexe B.
- b) Les résultats des calculs au point a) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix offert évalué total.

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

1.2.2 Critères relatifs aux considérations autochtones (s'il y a lieu)

Les soumissionnaires ont la possibilité de recevoir une réduction du prix évalué grâce à la participation d'Autochtones à leurs propositions. Une réduction de jusqu'à 10 p. 100 pourrait être appliquée au prix évalué total si le soumissionnaire fournit la preuve que son organisation ou le service fourni répondent aux critères énoncés en annexe D, Considérations autochtones.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 fausse, 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

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) 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période de validité du contrat est de deux (2) ans à compter de la date d'adjudication.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus deux périodes d'un (1) an, aux mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables telles qu'elles ont été énoncées dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) 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 :

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

Téléphone: 780-497-3578
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: jasmine.scott@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (sera nommé au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

5.3 Commis au logement de TPSGC *(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

Le commis au logement de TPSGC dans les besoins du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

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

Nom: _____

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 - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de *à déterminer au moment de l'attribution du contrat* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *à déterminer au moment de l'attribution du contrat* \$. 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 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du rapport d'avancement mensuel.

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.

10. Lois applicables

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

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12. Ressortissants étrangers

12.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (si le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien)

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

OU

12.1 *Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (si le soumissionnaire retenu est un entrepreneur étranger)*

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. *Clauses du Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Emplacement

Les lieux de travail comprennent les logements et appartements appartenant à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou loués par celui-ci à Yellowknife (TN).

1.2 Généralités

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des services d'inspection et du transport à destination et en provenance des unités d'habitation et des appartements du gouvernement fédéral, nécessaires à l'inspection par temps froid des logements fédéraux vacants ou dont les occupants sont absents.

TPSGC a un portefeuille de logements d'environ 262 unités. Le nombre d'unités desservies aux termes de ce marché au pays a une rotation de 40 à 60 unités à tout moment donné.

Le parc de logements à vérifier change d'une semaine à l'autre. Un commis au logement de TPSGC enverra à l'entrepreneur une liste des unités avec leurs adresses après l'adjudication du contrat, puis une liste actualisée toutes les semaines.

TPSGC effectuera des vérifications sporadiques de diverses unités au cours de l'année civile et fournira de la rétroaction et/ou de l'information de suivi à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les heures de travail normales (du lundi au vendredi) pour la vérification régulière des unités vacantes et des numéros de téléphone pour les services en dehors des heures de travail normales, après l'adjudication du contrat. La fourniture d'une adresse de courriel est exigée.

Le personnel de TPSGC installera et retirera les alarmes de basse température dans chaque unité selon les besoins.

1.3 Vérifications régulières d'unité vacantes

L'entrepreneur doit effectuer une vérification régulière des unités vacantes inscrite sur la liste une fois par semaine entre 8 h et 17 h (du lundi au vendredi), pendant chaque année de la période visée par le contrat, y compris les années d'option.

L'entrepreneur est autorisé à effectuer les vérifications pendant la semaine mais elles doivent prendre fin au plus tard le vendredi de chaque semaine à 17 h. L'entrepreneur sera rémunéré pour quatre heures de travail par semaine.

L'entrepreneur doit remplir une liste de vérification chaque semaine pour chaque vérification d'unité vacante et en remettre un exemplaire à TPSGC de pair avec sa facture mensuelle. La liste des vérifications sera fournie à l'entrepreneur au moment de l'adjudication du contrat. Cette liste de vérification contient ce qui suit :

1. S'assurer que les thermostats de chaudières et de plinthes électriques de chaque unité sont réglés sur 20 degrés Celsius (d'octobre à avril) et vérifier que le thermostat lié à l'alarme de basse température est réglé sur 15 degrés, qu'il fonctionne et qu'il est clairement visible de la route.

2. Couper les thermostats au cours des mois de mai à septembre.
3. Éteindre les luminaires extérieurs des unités vacantes pendant les mois de mai à septembre.
4. Vérifier que la chaudière est en état de fonctionnement.
5. Faire une inspection visuelle du réservoir de combustible.
6. Vérifier qu'il n'y a pas de fuite dans les réservoirs d'eau chaude.
7. Tirer la chasse d'eau des toilettes et faire couler l'eau de tous les robinets et baignoires pendant une minute.
8. S'assurer que toutes les portes, telles que la porte d'entrée, la porte arrière, la porte panoramique et toutes les fenêtres de l'unité sont verrouillées.
9. Déclarer tout problème de santé et de sécurité constaté ainsi que tout dommage à la propriété ou réparation requise aux commis au logement de TPSGC par courriel (WST.YKHOUSING@pwgsc-tpsgc.gc.ca) ou par téléphone (867-766-8352).
10. Faire le tour de la propriété et signaler toute réparation nécessaire aux commis au logement de TPSGC.
11. Fermer les portes des clôtures externes si elles sont ouvertes.
12. Signaler toute déjection canine à nettoyer dans la cour aux commis au logement de TPSGC.
13. Signaler les véhicules, remorques ou équipements stationnés illégalement sur les lieux aux commis au logement de TPSGC.
14. Vérifier s'il y a quelque chose dans les boîtes à lettres et déposer ce courrier au bureau de TPSGC à l'attention du commis au logement de TPSGC, au bâtiment Greenstone, 5101-50^e Avenue, 4^e étage Ouest, Yellowknife, TN, X1A 2NR.

1.4 Vérifications par temps froid

Emplacements : Maisons et appartements appartenant à l'État.

L'entrepreneur fera une vérification par temps froid lorsque la température ambiante extérieure descend au-dessous de 20 degrés Celsius. La température sera vérifiée à 19 h (du lundi au vendredi) et à 10 h et 21 h (le samedi, le dimanche et les jours fériés) sur le site Web d'Environnement Canada pour Yellowknife, TN, Canada.

Lorsque la température tombe au-dessous de -20 degrés, l'entrepreneur sera rémunéré pour deux heures de travail par jour (du lundi au vendredi) et quatre heures de travail par jour (samedi, dimanche et jours fériés). L'entrepreneur doit faire les vérifications chaque soir entre 20 h et 22 h (du lundi au vendredi), et deux fois par jour les samedis, dimanches et jours fériés (une fois à 11 h et une fois à 22 h).

L'entrepreneur doit remplir une deuxième liste de vérification une fois par semaine pour les vérifications par temps froid et en remettre un exemplaire à TPSGC de pair avec sa facture mensuelle. Le formulaire de liste de vérification sera fourni à l'entrepreneur au moment de l'adjudication du contrat.

1. Passer en automobile près de chaque unité sur la liste des unités vacantes pour s'assurer que l'alarme de basse température n'est pas allumée
2. Si le voyant ROUGE est allumé, entrer dans l'unité et inspecter comme suit :
 - S'assurer que le thermostat est réglé sur 20 degrés Celsius
 - Vérifier que la chaudière est en état de fonctionnement
 - Vérifier les niveaux de carburant

3. Tout dépendant des résultats de l'inspection, l'entrepreneur doit téléphoner au Centre national d'appels de service (CNAS) au 1-800-463-1850 pour faire savoir qu'il n'y a pas de chauffage et/ou pas de combustible dans l'unité.

1.6 Accès à l'immeuble

Seuls les employés de l'entrepreneur qui ont reçu la cote de sécurité nécessaire seront autorisés à entrer dans tout logement appartenant à l'État ou loué par celui-ci.

1.7 Critères d'acceptation

L'acceptation des travaux sera déterminée par le chargé de projet après examen des listes de vérification soumises de pair avec chaque facture pour justifier les travaux effectués.

1.8 Exigences de santé et de sécurité

- a) Responsabilité : Tous les accidents doivent être déclarés immédiatement aux commis au logement de TPSGC.
- b) Dangers imprévus : Si un facteur, un danger ou une condition imprévus ou particuliers liés à la sécurité sont constatés pendant la réalisation des travaux, l'entrepreneur doit les déclarer immédiatement aux commis au logement de TPSGC.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

- Les prix unitaires fermes comprennent la totalité des coûts liés à la prestation du service, et resteront fermes pendant la période du contrat et les périodes d'option.
- Il faut fournir des prix pour chaque poste, en respectant les modes de présentation ci-après.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas la TPS; la TPS sera ajoutée à la facture à titre d'article d'exécution distinct.
- Les utilisations estimatives sont indiquées à des fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être considérées comme un engagement ferme de la part du Canada. Les utilisations réelles pourraient différer.

Première année

Point	Désignation	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes (4 heures, tarif forfaitaire/semaine) Lundi au vendredi (8 h-17 h)	52 semaines (4 hrs/semaine x 52 semaines = 208 heures/année)	____\$/semaine
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (2 heures, tarif forfaitaire/jour) Lundi au vendredi – 1 ^{er} novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures (10 hrs/semaine x 26 semaines)	____\$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (4 heures tarif forfaitaire/jour) Fins de semaine et jours fériés – du 1 ^{er} novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h à 22 h)	228 heures (8 hrs/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____\$/heure

Deuxième année

Point	Désignation	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes (4 heures, tarif forfaitaire/semaine) Lundi au vendredi (8 h-17 h)	52 semaines (4 hrs/semaine x 52 semaines = 208 heures/année)	____\$/semaine
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (2 heures, tarif forfaitaire/jour) Lundi au vendredi – 1 ^{er} novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures (10 hrs/semaine x 26 semaines)	____\$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (4 heures tarif forfaitaire/jour) Fins de semaine et jours fériés – du 1 ^{er} novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h à 22 h)	228 heures (8 hrs/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____\$/heure

Première année d'option

Point	Désignation	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes (4 heures, tarif forfaitaire/semaine) Lundi au vendredi (8 h-17 h)	52 semaines (4 hrs/semaine x 52 semaines = 208 heures/année)	____\$/semaine
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (2 heures, tarif forfaitaire/jour) Lundi au vendredi – 1 ^{er} novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures (10 hrs/semaine x 26 semaines)	____\$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (4 heures tarif forfaitaire/jour) Fins de semaine et jours fériés – du 1 ^{er} novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h à 22 h)	228 heures (8 hrs/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____\$/heure

Deuxième année d'option

Point	Désignation	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes (4 heures, tarif forfaitaire/semaine) Lundi au vendredi (8 h-17 h)	52 semaines (4 hrs/semaine x 52 semaines = 208 heures/année)	____\$/semaine
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (2 heures, tarif forfaitaire/jour) Lundi au vendredi – 1 ^{er} novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures (10 hrs/semaine x 26 semaines)	____\$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid (4 heures tarif forfaitaire/jour) Fins de semaine et jours fériés – du 1 ^{er} novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h à 22 h)	228 heures (8 hrs/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____\$/heure

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW076-150550/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC-EW076-150550

File No. - N° du dossier
EDM-4-37096

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Veuillez consulter le formulaire de liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ci joint.

ANNEXE « D »
CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

Les réductions exprimées en pourcentage ci-après qui s'appliquent au prix offert évalué (pour les besoins de l'évaluation seulement) permettent au soumissionnaire de garantir que des avantages soient offerts à des Autochtones.

Pour respecter les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho, le soumissionnaire doit prouver :

1. Emploi de membres du peuple Tlicho

NOM ET TITRE DU POSTE
(Fournir le ou les noms si possible)

(joindre une page supplémentaire si nécessaire)

2. Exploitation à titre d'entreprise Tlicho, ou utilisation d'un sous-traitant qui est une entreprise Tlicho

Aux fins d'interprétation, une « entreprise Tlicho » désigne une entité qui est conforme aux exigences de la loi quant à l'exercice de son activité dans les Territoires du Nord-Ouest, et qui est soit :

- a) une entreprise dont plus de 50 p. 100 des actions avec droit de vote appartiennent à des citoyens Tlicho ou au gouvernement Tlicho;
- b) une coopérative contrôlée par des citoyens Tlicho ou le gouvernement Tlicho;
- c) une entreprise individuelle exploitée par un citoyen Tlicho;
- d) un partenariat dans lequel au moins 50 p. 100 des associés sont des citoyens Tlicho ou le gouvernement Tlicho.

Nom de l'entreprise		Nom du sous-traitant	
Adresse		Adresse	
Code postal		Code postal	
Numéro de téléphone		Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur		Numéro de télécopieur	

Signature : _____ Date : _____

CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES	% de réduction disponible	% de réduction accordé
Bureau : Le soumissionnaire a un bureau situé dans la région de Mowhi Gogha De Niitlee visée par l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho	3	
Programme de recrutement du peuple Tlicho : Comprend la preuve de l'utilisation de main-d'œuvre Tlicho pour l'exécution des travaux	4	
Fournisseur/sous-traitants : Comprend l'attestation d'exploitation à titre d'entreprise Tlicho ou d'utilisation de sous-traitants qui sont des entreprises Tlicho, pour les besoins du marché	2	

<p>Formation : Le soumissionnaire s'est engagé à fournir un programme de formation d'un jour et de la formation quotidienne sur le tas.</p> <p>Programme de formation d'un jour (avant le début des travaux)</p> <p>a) Formation à la sécurité d'une demi-journée comprenant :</p> <p> i) Cours en ligne de la <i>Northern Safety Association</i> (SIMDUT)</p> <p> ii) Procédures de santé et de sécurité de l'entreprise pour les besoins des travaux sur le terrain au nord du 60^e parallèle</p> <p>b) Formation à l'arpentage d'une demi-journée</p> <p>et</p> <p>formation sur le tas (après le début des travaux)</p> <p>Remarque : les formations a) et b) doivent être fournies sur deux journées différentes.</p> <p>Remarque : l'entrepreneur doit veiller à ce que les employés aient accès à l'équipement de sécurité nécessaire.</p>	1	
<p>TOTAL DE LA RÉDUCTION MAXIMALE DISPONIBLE (EN %)</p>	10	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-15-0550

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-15-0550

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
COTE DE FIABILITÉ | <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"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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