



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

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

Title - Sujet Janitorial, Nunavut	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW999-152043/B	Date 2016-09-20
Client Reference No. - N° de référence du client EW999-152043	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-016-9988	
File No. - N° de dossier WPG-5-38004 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-25	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Hall, Marlene	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg016
Telephone No. - N° de téléphone (204) 230-0147 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA P.O.BOX 400 IQALUIT Northwest Territories X0A0H0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EW999-152043/A, datée du 15 juin 2016, dont la date de clôture était le 26 juillet 2016, à 02 :00 PM CDT. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 BESOIN	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
ANNEXE « A » - BESOIN	22
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	34

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	35
ANNEXE « F » RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	36
ANNEXE « G » PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI)	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 le Besoin, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, du transport et de la supervision nécessaires pour exécuter des services d'entretien et de nettoyage au besoin, pour diverses unités d'habitation qui font partie de l'inventaire de logements du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) à Iqaluit, au Nunavut. La période du marché sera de deux (2) ans à partir de la date de délivrance, avec une (1) période supplémentaire d'une (1) année d'option.

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 du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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 exigences de l'Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavut (ERTIN) s'appliqueront au marché proposé.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 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

2.1 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](#), (2016-04-04) 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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

2.5 Lois applicables

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

2.6 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 7 jours avant la date de clôture de la demande de

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 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 copies papier)

Section III: 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 ministères et organismes 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'effectuer toute l'étendue du travail tel que décrit à l'Annexe A.
- b) Fournir des prix fermes, comme indiqué à l'annexe B.

4.1.1.2 Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent le Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI) dans leur proposition.

Ce marché est assujéti à l'**Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN)**.

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants inuits, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les entreprises inuites de la localité et de la région lors de la réalisation du projet.

L'ARTN contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés, et sous réserve des obligations du Canada aux termes des accords commerciaux internationaux. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que critères d'avantages pour les Inuits, et les soumissionnaires proposent des avantages pour les Inuits, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un PAI.

Les dispositions qui s'appliquent à ce marché sont contenues dans la partie 6 – Critères de soumissions de l'article 24 – Marchés gouvernementaux de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. <http://nlca.tunnngavik.com/>

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 du moins tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné, font partie des critères fixés par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a) existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région désignée du Nunavut;
- b) embauche de travailleurs qui sont des Inuits, recours à des services professionnels des Inuits ou à des fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites, pour exécuter le marché;
- c) prise d'engagements, dans le cadre du marché, en ce qui concerne la formation en cours d'emploi ou le perfectionnement professionnel des Inuits.

ENTREPRISE INUITE

Une « entreprise inuite » est une entité qui se conforme aux exigences juridiques relatives à l'exercice d'activités commerciales dans la région désignée du Nunavut et qui est :

- a) une société par actions à responsabilité limitée pouvant démontrer que plus de 51 % des actions avec droit de vote sont la propriété effective d'Inuits,
- b) une coopérative contrôlée par des Inuits, ou
- c) une entreprise individuelle ou un partenariat inuit.

« Inuit » s'entend d'une personne dont le nom figure dans la liste d'inscription des Inuits la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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

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 « 0 » points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 10% sera accordée au mérite technique et une proportion de 90% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
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 10%.
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 90%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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.

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

6.1 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 du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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>).

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.

7.1 Besoin

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de (**À Déterminer**)\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation,

l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les sept (7) 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 :

Pour toutes les AT autorisées:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) 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.
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).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera en vigueur pendant deux (2) an à partir de la date d'émission.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 trois (3) 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.

7.43 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavut

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marlene Hall
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Tél: 204 984-6423
Téléc: 204 983-7796
Courriel: marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À Déterminer*

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **a Déterminer \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.7.3 Paiement mensuel

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.5 Vérification discrétionnaire

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

7.8 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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe « F », Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
- i) l'Annexe « G », Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI)
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.11 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annex D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

ANNEXE « A » - BESOIN

1. Généralités

Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec, sans s'y limiter, les codes, normes, règlements et pratiques exemplaires en vigueur dans la province du Nunavut.

Besoin

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, du transport et de la supervision nécessaires pour exécuter des services d'entretien et de nettoyage au besoin, pour diverses unités d'habitation qui font partie de l'inventaire de logements du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) à Iqaluit, au Nunavut. La période du marché sera de deux (2) ans à partir de la date de délivrance, avec une (1) période supplémentaire d'une (1) année d'option.

2. Délais d'intervention et rapports

L'entrepreneur doit répondre aux demandes d'intervention « urgentes » et être sur les lieux dans les deux (2) heures suivant l'avis d'intervention, et ce, vingt-quatre (24) heures sur 24 et sept (7) jours sur 7. L'entrepreneur doit soumettre au responsable du site un rapport de vive voix, puis par écrit, dans les vingt-quatre (24) heures suivant toute demande d'intervention « urgente ». Le rapport doit détailler les travaux terminés, les travaux restants et une estimation du temps nécessaire pour l'achèvement de ces derniers.

APPELS DE SERVICE D'URGENCE (ASU) :

- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux requis dans le cadre des appels d'urgence sont en tout temps effectués par des préposés au nettoyage ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité. Tout le personnel d'entretien doit se présenter sur place, dans les deux (2) heures suivant la demande de service d'urgence, avec les outils et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux.
- L'entrepreneur doit informer le responsable du site de l'évolution de tous les travaux d'urgence et doit soumettre un rapport écrit sur les mesures prises et sur toute recommandation.

APPELS DE SERVICE COURANTS :

- L'entrepreneur doit répondre aux appels de service courants dans les quatre (4) heures suivant l'avis d'intervention et doit commencer les travaux immédiatement, sauf si un délai différent est convenu mutuellement avec le responsable du site.
- L'entrepreneur doit informer le responsable du site de tout dommage causé aux lieux, aux meubles ou à l'équipement.
- L'entrepreneur doit examiner les lieux et signaler tout état susceptible de nuire à l'exécution des travaux proposés.
- L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux de nettoyage entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi. Tout écart par rapport à cet horaire doit être approuvé par écrit par le responsable du site.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES :

- L'entrepreneur doit participer aux réunions sur place lorsque le responsable du site en fait la demande.
- L'entrepreneur doit, en tout temps, communiquer avec le responsable du site en arrivant sur les lieux et en repartant.
- L'entrepreneur doit donner, par écrit, un préavis de quarante-huit (48) heures au responsable du site, avant de remplacer un préposé au nettoyage ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité et ayant été autorisé à exécuter les travaux visés par le présent marché; l'entrepreneur doit fournir la preuve que le préposé au nettoyage remplaçant répond aux mêmes exigences.

L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de ses « politiques de travail sécuritaire » au responsable du site dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du marché, et doit fournir ultérieurement un exemplaire supplémentaire pour examen tous les douze (12) mois.

- L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses préposés au nettoyage ont reçu la formation requise en matière de sécurité pour exécuter les travaux.
- L'entrepreneur doit fournir une reliure bleue contenant toutes les fiches signalétiques (FS) pour tout produit chimique (produit de nettoyage) utilisé par l'entrepreneur dans le lieu de travail.
- L'entrepreneur doit mettre à jour les fiches signalétiques tous les ans.
- L'entrepreneur doit s'assurer que la signalisation appropriée est utilisée et affichée selon les besoins.

3 Rapport provisoire ou rapport d'incident

L'entrepreneur doit faire un rapport au responsable du site, de vive voix, puis par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant chaque appel de service.

Le rapport requis doit :

- Présenter une description détaillée des travaux terminés et des travaux restants, la justification des travaux, ainsi qu'une estimation du temps nécessaire pour terminer le travail.
- Informer le responsable du site de toute procédure inadéquate relevée.
- Être fourni en format électronique (par courriel ou par disque compact (CD)), en format MS Word ou PDF.
- Inclure une liste de contrôle pour chaque secteur et meuble nettoyé.
- Être rempli, puis signé, lors de chaque visite d'entretien, et être soumis au responsable du site.

4 Factures

- Les factures doivent montrer une ventilation des heures de travail et des taux, tel qu'il est indiqué dans la Base de paiement, et inclure une ventilation détaillée des coûts du matériel et de la majoration.
- Chaque facture doit présenter les renseignements suivants :
 - le numéro du marché;
 - le lieu des travaux;
 - la date;

- le nom de la personne qui autorise les heures de l'autorisation de tâches ventilées conformément à la Base de paiement;
- le coût net du matériel plus la majoration, comme il est indiqué dans la base d'établissement des prix et de paiement.

NOTE : Les factures seront retournées sans être payées si elles ne sont pas remplies correctement et si elles ne sont pas accompagnées par les rapports respectifs.

5 Travaux de nettoyage prévus

1. Nettoyage initial

- .1 Enlever les déchets et les débris qui se trouvent à l'intérieur et à l'extérieur des unités et les jeter.
- .2 Laver tous les murs et toutes les portes et les plinthes.
- .3 Laver les fenêtres et les appuis de fenêtres.
- .4 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage.

2. Cuisine

- .1 Nettoyer toutes les surfaces des armoires et des revêtements de comptoirs.
- .2 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des principaux appareils ménagers (réfrigérateur, cuisinière et lave-vaisselle).
- .3 Retirer du mur les principaux appareils ménagers (réfrigérateur, cuisinière et lave-vaisselle) et nettoyer derrière ces appareils.
- .4 Laver les planchers.

3. Salles de toilettes

- .1 Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette ainsi que l'intérieur et l'extérieur des cuvettes et les lavabos.
- .2 Nettoyer les robinets, les réservoirs de chasse et la tuyauterie exposée.
- .3 Nettoyer les murs, le plancher et les portes des douches et des baignoires.
- .4 Nettoyer les miroirs, le chrome et les appareils d'éclairage.

4. Chambres, salon et salle à manger

- .1 Nettoyer avec un chiffon humide les tablettes des placards.
- .2 Passer l'aspirateur sur les tapis.
- .3 Appliquer un nettoyant sur les tâches des tapis avant de les nettoyer.
- .4 Nettoyer les tapis en utilisant la méthode d'extraction à l'eau chaude.

5. Entrées et corridors

- .1 Nettoyer les revêtements de sol à surface dure.
- .2 Nettoyer avec un chiffon humide les tablettes des placards.
- .3 Appliquer un nettoyant sur les tâches des tapis avant de les nettoyer.
- .4 Nettoyer les tapis en utilisant la méthode d'extraction à l'eau chaude.

6. Buanderie

- .1 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des appareils (p. ex. laveuse, sècheuse). De plus, retirer du mur les appareils et nettoyer derrière.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires DOIVENT soumettre des prix et des taux fermes pour la durée du marché proposé pour tous les articles énumérés ci-après. Une fois la présente section remplie, celle-ci sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

Les quantités indiquées ci-dessous ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation.

Les taux indiqués doivent demeurer fermes pendant toute la durée du marché. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services conformément au Besoin à l'annexe A. Les prix unitaires fermes, FAB destination, et la TPS, s'il y a lieu, doivent figurer séparément sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément au mécanisme d'établissement des prix qui suit.

NOTE : aucuns frais supplémentaires ne seront acceptés pour se rendre sur place.

A. SERVICES DE NETTOYAGE FOURNIS, LUNDI AU DIMANCHE (INCLUSIVEMENT). PRIX FIXES POUR LE NETTOYAGE DE CHAQUE UNITÉ INDIQUÉE CI-DESSOUS

1. PÉRIODE 1 DU MARCHÉ

A	Heures normales {8 h à 17 h, lundi au vendredi}					
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m ²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	20 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	20 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	20 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	20 =	\$
	Total partiel :					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B En dehors des heures normales de travail {Lundi au vendredi}						
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
Total partiel :						\$

C Fins de semaine et jours fériés {8 h à 23 h}						
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
Total partiel :						\$
Total de la période 1 du marché (1.) :						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. PÉRIODE 2 DU MARCHÉ

A Heures normales {8 h à 17 h, lundi au vendredi}						
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
Total partiel :						\$

B En dehors des heures normales de travail {Lundi au vendredi}						
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
Total partiel :						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C	Fins de semaine et jours fériés {8 h à 23 h}					
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	10 =	\$
Total partiel :						\$
Total de la période 2 du marché (2.) :						\$

3. PÉRIODE D'OPTION

A	Heures normales {8 h à 17 h, lundi au vendredi}					
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m²	x _____ \$/ m² =	_____ \$ x	20 =	\$
Total partiel :						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B En dehors des heures normales de travail {Lundi au vendredi}						
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m ²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
Total partiel :						\$

C Fins de semaine et jours fériés {8 h à 23 h}						
N° d'article	Description	Superficie à nettoyer	Taux ferme par m ²	Taux fixe	Quantité estimée	Total partiel
1	Domicile à 1 chambre à coucher	65 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
2	Domicile à 2 chambres à coucher	80 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
3	Domicile à 3 chambres à coucher	115 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
4	Domicile à 4 chambres à coucher	135 m ²	x _____ \$/ m ² =	_____ \$ x	10 =	\$
Total partiel :						\$
Total de la période d'option (3.) :						\$

Détermination du coût

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le marché doit être calculé sur la base du taux ferme par m² indiqué dans les barèmes de prix ci-dessus et selon la formule suivante :

Le taux ferme par m² sera multiplié par les m² ajoutés ou éliminés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. NETTOYAGE DES TACHES ET PONCTUEL. DU LUNDI AU DIMANCHE (INCLUSIVEMENT). PRIX FIXES POUR LE NETTOYAGE INDIQUÉ CI-DESSOUS

1. Taux horaires pour le nettoyage des taches – Heures normales {8 h à 17 h, lundi au vendredi}

Unités	Année 1 du marché	Année 2 du marché	Période d'option	Totaux partiels
A) Superviseur du nettoyage				
Prix unitaire	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	
Heures estimées	50 heures	50 heures	50 heures	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
B) Préposé au nettoyage				
Prix unitaire	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	
Heures estimées	200 heures	200 heures	200 heures	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
C) Majoration (%) pour le matériel de nettoyage				
Majoration (%)	____ %	____ %	____ %	
Quantité estimée	50,00\$	50,00 \$	50,00 \$	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
Total partiel (1a)				\$

Produits de nettoyage (sauf ceux qui sont gratuits) : seront facturés au coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.

Note : Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service précis pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût livré du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. En dehors des heures normales de travail {Lundi au vendredi}

Unités	Année 1 du marché	Année 2 du marché	Période d'option Un (1)	Totaux partiels
A) Superviseur du nettoyage				
Prix unitaire	\$/heure	\$/heure	\$/heure	
Heures estimées	10 heures	10 heures	10 heures	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
B) Préposé au nettoyage				
Prix unitaire	\$/heure	\$/heure	\$/heure	
Heures estimées	30 heures	30 heures	30 heures	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
C) Majoration (%) pour le matériel de nettoyage				
Majoration (%)	%	%	%	
Quantité estimée	50,00 \$	50,00 \$	50,00 \$	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
Total partiel (2a)				\$

Produits de nettoyage (sauf ceux qui sont gratuits) : seront facturés au coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.

Note : Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service précis pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût livré du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. Fins de semaine et jours fériés {8 h à 23 h}

Unités	Année 1 du marché	Année 2 du marché	Période d'option	Totaux partiels
A) Superviseur du nettoyage				
Prix unitaire	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	
Heures estimées	10 heures	10 heures	10 heures	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
B) Préposé au nettoyage				
Prix unitaire	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	
Heures estimées	30 heures	30 heures	30 heures	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
C) Majoration (%) pour le matériel de nettoyage				
Majoration (%)	_____ %	_____ %	_____ %	
Quantité estimée	50,00 \$	50,00 \$	50,00 \$	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$
Total partiel (3a)				\$

Produits de nettoyage (sauf ceux qui sont gratuits) : seront facturés au coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.

Note : Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service précis pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût livré du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : Total partiel 1. + 2. + 3. + 1a + 2a + 3a = _____
\$ _____

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

Reportez-vous à SRCL ci-joint (Exigence de sécurité Check Liste).

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

Cet avis vise à informer les soumissionnaires ALL intéressés que pour obtenir un contrat qui contient une exigence de sécurité, tous les soumissionnaires doivent détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC canadien Direction de la sécurité industrielle (DSIC) au niveau indiqué dans le présent document d'appel d'offres. Si le soumissionnaire ne pas détenir une attestation de sécurité valide ou exiger que le niveau à être mis à jour, TPSGC parrainera le soumissionnaire. S'il vous plaît soumettre votre demande par écrit les renseignements suivants par courrier électronique à Marlene Hall, à marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

- o Dénomination sociale
- o Adresse postale
- o Nom et prénom de la personne de contact
- o numéro de téléphone de la personne de contact
- o Titre de la personne de contact
- o Numéro de télécopieur
- o adresse e-mail de la personne de contact
- o achats numéro d'entreprise
- o la langue de correspondance
- o niveau de sécurité requis

Informations supplémentaires sur la sécurité de TPSGC peuvent être consultés sur le site Web suivant: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou en composant le 1-866-368-4646 (sans frais).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

MAR 02 2015

CISD

Contract Number / Numéro du contrat

EW999-15-2043

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 Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch	
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 Janitorial Services for Crown Housing on an "as needed" basis - Standing Offer for Nunavut			
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"/>	
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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

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
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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes

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

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

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

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

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



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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	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
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.

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES					
Numéro d'autorisation de tâche:			Date:		
Services pour le compte de:			Renseignements sur le fournisseur:		
Coordonnées					
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.					
1.0 Description des tâches à exécuter:					
2.0 Period of Services:					
Date de début:			Date de fin:		
3.0 Lieu:					
4.0 Coûts:					
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	
5.0 Autorisations:					
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 doivent 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		
Autorité responsable du projet:					
____ 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		

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » 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 juillet	1er avril	30 juin
15 octobre	1er juillet	30 septembre
15 janvier	1er octobre	31 décembre
15 avril	1er janvier	31 mars

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
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[] 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: **Bill Perkins**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI)

Évaluation de la garantie du plan des PAI

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères du plan des PAI, le soumissionnaire doit fournir la preuve, de pair avec son offre, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le plan des PAI.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à contrat et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au plan des PAI soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents inclus dans la proposition seront pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans la garantie du plan des PAI, et les déclarations inexactes pourraient rendre la soumission non recevable.

Sélection de l'entrepreneur

La sélection de l'entrepreneur sera basée sur la combinaison recevable la plus élevée de plan des PAI et de prix. Le ratio sera de 10% pour le plan des PAI, et de 90% pour le prix.

Note du plan des PAI = $\frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Nombre maximum de points}}$ x 10 %

Note du prix = $\frac{\text{Soumission la moins élevée}}{\text{Prix du soumissionnaire}}$ x 90 %

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Critères de soumission en lien au PAI :

CRITÈRE DE SOUMISSION				TOTAL DES POINTS POSSIBLES
Les exigences de l'ARTN s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.				
1. SIÈGE SOCIAL : L'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN).				10 points
2. FORMATION : Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Inuits de la zone visée par l'ARTN sans frais supplémentaires dans le cadre du marché. La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles certifiables. La chose est normalement établie par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante. Nombre total d'heures de formation des Inuit proposé : _____ Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation pour les Inuit, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.				30 points
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Nombre total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures	
Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles	
*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.				

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>3. MAIN-D'ŒUVRE : L'emploi de main-d'œuvre inuit sur place pour exécuter les travaux visés par le marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place des Inuits de la zone visée par l'ARTN pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant. Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés inuit sur place.</p> <p>Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Inuit sur place. L'emploi d'Inuit sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par l'entrepreneur et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'œuvre Inuit sur place.</p> <table><tr><td>0 – 25 % du total des heures de travail</td><td>De 0 à 15 points</td></tr><tr><td>26 – 50 % du total des heures de travail</td><td>De 16 à 30 points</td></tr><tr><td>51 – 75 % du total des heures de travail</td><td>De 31 à 45 points</td></tr><tr><td>76 – 100 % du total des heures de travail</td><td>De 46 à 60 points</td></tr></table> <p><u>Garantie du nombre d'employés inuit sur place :</u> Les soumissionnaires remplissent cette section si une garantie est fournie.</p> <p><u>Nombre total d'heures de travail inuit sur place pour ce marché : (A)</u> A/B = ____%</p> <p>Nombre total d'heures de travail sur place pour ce marché : (B)</p> <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p>	0 – 25 % du total des heures de travail	De 0 à 15 points	26 – 50 % du total des heures de travail	De 16 à 30 points	51 – 75 % du total des heures de travail	De 31 à 45 points	76 – 100 % du total des heures de travail	De 46 à 60 points	60 points
0 – 25 % du total des heures de travail	De 0 à 15 points								
26 – 50 % du total des heures de travail	De 16 à 30 points								
51 – 75 % du total des heures de travail	De 31 à 45 points								
76 – 100 % du total des heures de travail	De 46 à 60 points								
NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE	100 points								

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.

TABLEAU 1 – Siège social

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ARTN habitée par des Inuits.

TABLEAU 2 – Garantie de formation des travailleurs inuit

Nombre total d'heures de formation des travailleurs inuit pour ce marché = A/B = _____ %
Nombre total d'heures de formation pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Employés inuit	Employés non inuit
Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

TABLEAU 3 – Garantie du nombre d'employés inuit

Nombre total d'heures-personnes inuit sur place pour ce marché = _____ %
Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Heures-employés inuits	Heures-employés non inuits
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer.		

Attestation du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie de plan des PAI est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du marché.

DE PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

Le soumissionnaire atteste que la garantie de plan des CPA/PAI qui appuie sa soumission est exacte et complète.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement – Si une garantie de plan des PAI est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le plan des PAI. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) sur une base trimestrielle.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
3. L'attestation du plan des PAI et les rapports de réalisations du plan du PAI doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté la garantie du plan des CPA/PAI.
4. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 1%.

Renvoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : Marlene Hall
Courriel : marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

TABLEAU 1 – Siège social

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle
Les entrepreneurs doivent confirmer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ARTN.

TABLEAU 2 – Réalisations quant à la formation des travailleurs inuits

Nombre total d'heures de formation des travailleurs inuits pour ce marché = _____ %
Nombre total d'heures de formation pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Employés <u>inuits</u>	Employés <u>non inuits</u>
L'entrepreneur doit inclure le type de formation, le nombre d'heures et le pourcentage effectué.		

TABLEAU 3 – Réalisations quant au nombre d'employés inuits sur place

Nombre total d'heures-personnes inuites sur place pour ce marché = _____ %
Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Heures-employés <u>inuits</u>	Heures-employés <u>non inuits</u>
L'entrepreneur doit inclure le nombre d'heures de travail effectuées.		

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DES RÉALISATIONS sont exacts et complets.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW999-152043/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW999-152043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38004

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg116
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CONDITIONS RÉGISSANT LES PÉNALITÉS LIÉES AU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties de PAI prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne respecte pas sa garantie en matière de formation attestée, un montant maximum de 0.25% de la valeur finale du marché pourrait être déduit des du paiement final. L'entrepreneur ne sera pas évalué en fonction de ses réalisations quant à la formation. (Tableau 2A)
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'heures-employés inuits sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 0.75% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final. (Tableau 2B)
4. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
5. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
6. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les dommages s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie de PAI et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

TABLEAU 2A – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS PÉNALITÉ RELATIVE À LA FORMATION			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATIO N	NOTE
1	<p>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</p> <p>Examen cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de prouver qu'il a fait des efforts diligents pour respecter les garanties en matière de formation des Inuit.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a pratiquement pas fait d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du PAI.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du PAI.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du PAI.</p>	40	
3	NOTE TOTALE ÉTABLIE	40	
4	<p>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</p> <p>(40 – note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.25%</p>		\$
5	COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :		
6	<p>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés : _____</p>		

TABLEAU 2B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS SUR PLACE PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE
1	<p>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Inuits sur place selon la formule suivante :</p> <p>Pourcentage de la garantie = $\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} \times 100\%$ * 60 %</p> <p>Remarque : Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties d'emploi d'Inuits sur place.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a pratiquement pas fait d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du PAI.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du PAI.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du PAI.</p>	40	
3	NOTE TOTALE ÉTABLIE	100	
4	<p>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</p> <p>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.75%</p>		\$
5	COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :		
6	<p>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____</p>		