



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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Janitorial Services   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EW076-170862/A  | <b>Date</b><br>2016-09-28                    |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>PWGSC EW076-170862   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$EDM-014-10870   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>EDM-6-39103 (014)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2016-10-14</b>  |  |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Mountain Daylight<br>Saving Time MDT   |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Lau (EDM), Chris   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>edm014 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(780) 566-2195 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(780) 497-3510 |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA<br>BOX 518<br>YELLOWKNIFE<br>Northwest Territories<br>X1A2N4<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....   | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                     | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                  | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....  | 4         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ( <i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i> ) .....                  | 4         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                              | 6         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                     | <b>6</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....                                   | 6         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                      | <b>8</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 8         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 10        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                      | <b>11</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....   | 11        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 12        |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>                | <b>12</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 12        |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 13        |
| <b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                                       | <b>13</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 13        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 15        |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 15        |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT.....   | 16        |
| 7.5 RESPONSABLES.....   | 16        |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....            | 17        |
| 7.7 PAIEMENT .....  | 17        |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 19        |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                    | 19        |
| 7.10 LOIS APPLICABLES .....   | 19        |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 19        |
| 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....                                  | 20        |
| 7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....  | 20        |
| <b>ANNEXE « A ».....</b>  | <b>21</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 21        |
| <b>ANNEXE « B ».....</b>  | <b>22</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....  | 22        |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE « C »</b> .....  | <b>23</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....                      | 23        |
| <b>ANNEXE « D »</b> .....  | <b>24</b> |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....  | 24        |
| <b>ANNEXE « E »</b> .....  | <b>26</b> |
| FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....                                 | 26        |
| <b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....                  | <b>27</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....  | 27        |
| <b>ANNEXE « G »</b> .....  | <b>28</b> |
| PLAN DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA)<br>..... | 28        |

## **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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le Formulaire 572 d'autorisation de tâches, les instruments de paiement électronique et le Plan des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, les moyens de transport et assurer la supervision nécessaires pour la prestation de services d'entretien et de nettoyage à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à l'immeuble du gouvernement du Canada situé au 187, chemin McKenzie, à Inuvik (T. N. O.).

La période du contrat du contrat est de un (1) an à compter de l'attribution du contrat et pour au plus un (1) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

**1.2.2** 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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**1.2.3** Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

**1.2.4** Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : Convention définitive des Inuvialuits et Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins.

### **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 (*Compléter par le soumissionnaire*)**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **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 (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

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

### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que

Le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 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

- 4.1.1.1.1 Respect des conditions générales du présent document.
- 4.1.1.1.2 Soumission des prix, tel qu'il est demandé.
- 4.1.1.1.3 Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

##### 4.1.1.2 Convention définitive des Inuvialuit

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent les CPA dans leur proposition.

Ce marché est assujéti à la **Convention définitive des Inuvialuit**.

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

L'ERTG 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 CPA, et les soumissionnaires proposent des possibilités pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un plan des CPA.

Le besoin proposé est assujéti aux dispositions de la Convention définitive des Inuvialuit. Les exigences de la Convention définitive des Inuvialuit s'appliquent à ce marché. Les dispositions qui s'appliquent sont présentées à l'Article 16 – Mesures d'ordre économique de la Convention définitive des Inuvialuit. [http://www.inuvialuitland.com/resources/Inuvialuit\\_Final\\_Agreement.pdf](http://www.inuvialuitland.com/resources/Inuvialuit_Final_Agreement.pdf)

À des fins d'interprétation :

« **Inuvialuit** » comprend les particuliers inuvialuits, les partenariats d'Inuvialuit, toute société ou entité dont la majorité est détenue par des Inuvialuit et les entreprises dans lesquelles les Inuvialuit ont un intérêt supérieur à 50 %.

« Prestations » s'entend des « biens livrés et services exécutés ».

#### **4.1.1.3 Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in**

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent les CPA dans leur proposition.

Ce marché est assujéti à l'**Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in**.

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

L'ERTG 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 CPA, et les soumissionnaires proposent des possibilités pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un plan des CPA.

Le besoin proposé est assujéti aux dispositions de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in. Les exigences de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in s'appliquent à ce marché. Les dispositions qui s'appliquent sont présentées à l'Article 10 – Mesures d'ordre économique de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in. [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/contpolnotices/97-803-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contpolnotices/97-803-fra.asp)

À des fins d'interprétation :

« Gwich'in » désigne, sauf aux chapitres 3 et 4, les participants et les organismes gwich'in désignés conformément au chapitre 7, selon le contexte.

Les « collectivités gwich'in » sont les collectivités Inuvik, Aklavik, Arctic Red River et Fort McPherson.

Les « terres gwich'in » sont les terres municipales gwich'in et terres visées par le règlement.

« Gwich'in » désigne une personne de la lignée des Gwich'in (aussi appelés les Loucheux) qui habitaient ou qui utilisaient et occupaient la région visée par l'entente le 31 décembre 1921 ou avant cette date ainsi que leurs descendants.

\*\*Les sous-traitants et les entreprises autochtones sont définis, aux fins de vérification, comme des sociétés, partenariats, entreprises à propriétaire unique ou coentreprises, dont l'actionnaire majoritaire est une personne autochtone, un groupe de personnes autochtones ou une entreprise/société autochtone.

« Prestations » s'entend des « biens livrés et services exécutés ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix total estimatif de la soumission sera calculé conformément à la Base de paiement de l'Annexe B.

- 1) Le prix unitaire des articles 1 à 3 de la Base de paiement sera multiplié par l'utilisation prévue pour obtenir le prix calculé.
- 2) Le pourcentage de majoration de l'article 4 de la Base de paiement sera appliqué à l'utilisation prévue pour obtenir le prix calculé.
- 3) L'addition du prix calculé de tous les articles, pour une période de deux ans, sera équivalente au prix total estimatif de la soumission.

#### 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 a) ou b) ou c) 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 % 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 \$ (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          |
| <b>Note technique globale</b>   | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>   | 55 000 \$                   | 50 000 \$                  | 45 000 \$                  |
| <b>Calculs</b>  |                             |                            |                            |
| <b>Note pour le mérite technique</b>  | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| <b>Note pour le prix</b>  | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>  | 83.84                       | 75.56                      | 80.89                      |
| <b>Note globale</b>   | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |

## 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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.

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

## **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](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**

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 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 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire 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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **10,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### **7.1.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **7.1.5 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. 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

**Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 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 est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement

##### **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 un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 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.

##### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :  
Convention définitive des Inuvialuits et Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : 5<sup>e</sup> étage, Place ATB Tour Nord  
Téléphone : 780-566-2195  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : christopher.lau@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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.2 Chargé de projet (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter par le soumissionnaire*)

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

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

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits aux articles 1, 3 et 4 de l'Annexe « B » :

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

Pour les travaux décrits à l'article 2 de l'Annexe « B » :

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

#### **7.7.2 Limite des dépenses**

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

#### **7.7.3 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique  
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](#) (2004-11-30, T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

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

#### **7.7.7 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

**7.8.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

**7.8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

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

##### **7.10 Lois applicables**

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

##### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

#### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

#### **7.13 Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «D».  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Attaché)

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix comprennent tous les coûts associés à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux, tels que le coût de la supervision, des fournitures ou de l'équipement.
- Si le nettoyeur est déjà sur place, les travaux d'urgence ne sont pas considérés comme des travaux supplémentaires.
- Les utilisations énumérées ci-dessous seront utilisées uniquement à des fins d'évaluation; l'utilisation réelle peut varier.
- La TPS n'est pas comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture établie dans le cadre du contrat comme article distinct.

| Article | Description  | Première année<br>2016-2017 | Année d'option<br>2017-2018 | Utilisation      |
|---------|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1       | Assurer des services de nettoyage comme il est précisé dans les spécifications ci-annexées   | _____ \$/mois               | _____ \$/mois               | 12 mois          |
| 2       | Services d'urgence et/ou services supplémentaires (comme demandé)  |                             |                             |                  |
| a       | Travail d'entretien et de nettoyage pendant les heures normales de travail   | _____ \$/ heure             | _____ \$/ heure             | 5 heures (est.)  |
| b       | Travail d'entretien et de nettoyage en dehors les heures normales de travail   | _____ \$/ heure             | _____ \$/ heure             | 5 heures (est.)  |
| c       | Travail d'entretien et de nettoyage pendant les fins de semaine et les jours fériés  | _____ \$/ heure             | _____ \$/ heure             | 5 heures (est.)  |
| 3       | Services de déneigement  | _____ \$/ heure             | _____ \$/ heure             | 50 heures (est.) |
| 4       | Le matériel utilisé dans le cadre des travaux supplémentaires seront facturés au coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de ... | _____ %                     | _____ %                     | 100,00 \$ (est.) |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

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

(Attaché)

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

#### **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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

(Attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **ANNEXE « G »**

### **PLAN DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA)**

#### **Évaluation de la garantie du plan des CPA**

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères du plan des CPA, 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 CPA.

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 CPA/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 CPA, 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 CPA et de prix. Le ratio sera de 10% pour le plan des CPA, et de 90% pour le prix.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Critères de soumission en lien avec le plan des CPA**

| <b>CRITÈRE DE SOUMISSION</b>  |  |  |   | <b>TOTAL<br/>DES<br/>POINTS<br/>POSSI-<br/>BLES</b> |
|---|--|--|---|---|
| Les exigences de l' Convention définitive des Inuvialuit et Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.  |  |  |   |   |
| 1. <b>SIÈGE SOCIAL</b> : L'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'Entente sur la revendication territoriale globale (ERTG)/Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN).   |  |  |   | 5 points  |
| 2. <b>FORMATION</b> : Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la zone visée par l'ERTG 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.<br>Nombre total d'heures de formation des Autochtones proposé : _____<br>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 Autochtones, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points. |  |  |   | 15 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 - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3. MAIN-D'ŒUVRE** : L'emploi de main-d'œuvre autochtone sur place pour exécuter les travaux visés par le marché.

Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur des Autochtones de la zone visée par 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 autochtones sur place.

Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés autochtones sur place. L'emploi d'Autochtones 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 autochtone sur place.

|   |                   |
|---|-------------------|
| 0 – 25 % du total des heures de travail   | De 0 à 10 points  |
| 26 – 50 % du total des heures de travail  | De 11 à 20 points |
| 51 – 75 % du total des heures de travail  | De 21 à 30 points |
| 76 – 100 % du total des heures de travail | De 31 à 40 points |

40 points

Garantie du nombre d'employés autochtones/inuits sur place : Les soumissionnaires remplissent cette section si une garantie est fournie.

Nombre total d'heures de travail autochtones/inuites sur place pour ce marché : (A)                      A/B = \_\_\_\_\_%

Nombre total d'heures de travail sur place pour ce marché : (B)

\*\*\* Des pénalités s'appliqueront à ce critère.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

|  |                        |                  |                         |                   |                         |                   |                          |                   |                  |
|--|------------------------|------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|------------------|
| <p><b>4. SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS :</b> Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs autochtones, ou encore à des entreprises autochtones pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants autochtones de la zone visée par l'ERTG associée au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Remarque : Si l'entrepreneur principal est une entreprise à propriété autochtone OU un Autochtone de la zone visée par l'ERTG, la valeur totale en dollars du marché autochtone doit également comprendre la part du marché revenant à l'entrepreneur.</p> <p>Si l'entrepreneur est une entreprise autochtone, la valeur totale du marché, MOINS tout marché de sous-traitance pour des biens et des services accordé à des entreprises non autochtones, s'appliquerait au total de la ligne (A) ci-dessous.</p> <table data-bbox="224 751 836 863"><tr><td>0 – 25 % du coût total</td><td>De 0 à 10 points</td></tr><tr><td>26 – 50 % du coût total</td><td>De 11 à 20 points</td></tr><tr><td>51 – 75 % du coût total</td><td>De 21 à 30 points</td></tr><tr><td>76 – 100 % du coût total</td><td>De 31 à 40 points</td></tr></table> <p><u>Garantie des coûts des sous-traitants/fournisseurs autochtones :</u> Les soumissionnaires remplissent cette section si une garantie est fournie.</p> <p><u>Coût estimatif total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones pour ce marché (A)</u><br/>Prix total de la soumission (B)<br/>A/B = _____ %</p> <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p> | 0 – 25 % du coût total | De 0 à 10 points | 26 – 50 % du coût total | De 11 à 20 points | 51 – 75 % du coût total | De 21 à 30 points | 76 – 100 % du coût total | De 31 à 40 points | <p>40 points</p> |
| 0 – 25 % du coût total   | De 0 à 10 points       |                  |                         |                   |                         |                   |                          |                   |                  |
| 26 – 50 % du coût total  | De 11 à 20 points      |                  |                         |                   |                         |                   |                          |                   |                  |
| 51 – 75 % du coût total  | De 21 à 30 points      |                  |                         |                   |                         |                   |                          |                   |                  |
| 76 – 100 % du coût total   | De 31 à 40 points      |                  |                         |                   |                         |                   |                          |                   |                  |
| <b>NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE</b>   | <b>100 points</b>      |                  |                         |                   |                         |                   |                          |                   |                  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
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**

| <b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>  |
|---|
| Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ERTG habitée par des Autochtones. |

#### **TABLEAU 2 – Garantie de formation des travailleurs autochtones**

Nombre total d'heures de formation des travailleurs autochtones pour ce marché =  
\_\_\_\_\_ %  
Nombre total d'heures de formation pour ce marché

A/B =

| <b>Nom et titre du poste<br/>(Indiquer le ou les noms si possible)</b>           | <b>Employés<br/>autochtones</b> | <b>Employés non<br/>autochtones</b> |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures. |                                 |                                     |

#### **TABLEAU 3 – Garantie du nombre d'employés autochtones sur place**

Nombre total d'heures-personnes autochtones sur place pour ce marché  
Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

= \_\_\_\_\_ %

| <b>Nom et titre du poste<br/>(Indiquer le ou les noms si possible)</b>          | <b>Heures-<br/>employés<br/>autochtones<br/>sur place</b> | <b>Heures-employés<br/>non autochtones</b> |
|---|---|--|
| Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer. |   |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**TABLEAU 4 – Garantie du nombre de sous-traitants et fournisseurs autochtones :**

Coût estimatif total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones/inuites pour ce marché

Prix total de la soumission

= \_\_\_\_\_%

| Nom de l'entreprise   | Entreprise autochtone | Entreprise non autochtone |
|---|-----------------------|---------------------------|
| Le soumissionnaire doit inclure la valeur des travaux sous-traités. |                       |                           |

**Attestation du soumissionnaire**

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

**ATTESTATION DE PLAN DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :**

\_\_\_\_\_  
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

**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.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
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 CPA 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 CPA. 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 CPA et les rapports de réalisations du plan des CPA doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté la garantie du plan des CPA.
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 : Christopher Lau

Courriel : christopher.lau@pwgsc.gc.ca

### **TABLEAU 1 – Siège social**

| <b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>   |
|--|
| Les entrepreneurs doivent confirmer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ERTG. |

### **TABLEAU 2 – Réalisations quant à la formation des travailleurs autochtones**

Nombre total d'heures de formation des travailleurs autochtones pour ce marché =  
\_\_\_\_\_ %  
Nombre total d'heures de formation pour ce marché

| <b>Nom et titre du poste<br/>(Indiquer le ou les noms si possible)</b>                           | <b>Employés<br/><u>autochtones</u></b> | <b>Employés<br/>non<br/><u>autochtones</u></b> |
|--|--|--|
| L'entrepreneur doit inclure le type de formation, le nombre d'heures et le pourcentage effectué. |  |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Nombre total d'heures-personnes autochtones sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %

Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

| Nom et titre du poste<br>(Indiquer le ou les noms si possible)        | Heures-employés<br>autochtones sur<br>place | Heures-employés non<br>autochtones |
|---|---|------------------------------------|
| L'entrepreneur doit inclure le nombre d'heures de travail effectuées. |   |                                    |

**TABLEAU 4 – Réalisations quant au nombre de sous-traitants/fournisseurs autochtones:**

Coût total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones pour ce marché

Valeur finale du marché  
= \_\_\_\_\_ %

| Nom de l'entreprise   | Entreprise autochtone | Entreprise non autochtone |
|---|-----------------------|---------------------------|
| L'entrepreneur doit inclure la valeur des travaux sous-traités. |                       |                           |

**ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

**ATTESTATION DE RÉALISATION DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

\_\_\_\_\_  
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

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

**CONDITIONS RÉGISSANT LES PÉNALITÉS LIÉES AUX CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties de plan des CPA/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 0.5% 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 autochtones sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final. (Tableau 2B)
4. Si l'entrepreneur ne réussit pas à recruter le pourcentage certifié de sous-traitants/fournisseurs autochtones et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 0.5% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final. (Tableau 2C)
5. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
6. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
7. 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 plan des CPA/PAI et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU MARCHÉ » – Aux fins du calcul des pénalités, la valeur finale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du plan des CPA au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.

| <b>TABLEAU 2A – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES<br/>PÉNALITÉ RELATIVE À LA FORMATION</b> |   |                  |      |
|--|---|------------------|------|
| POINT<br>N°  | EXIGENCE  | PONDÉ-<br>RATION | NOTE |
| 1  | <p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>Examen au 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 <b>formation des Autochtones</b>.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du plan des CPA.<br/>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du plan des CPA.<br/>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du plan des CPA.</p> | 40               |      |
| 3  | <b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>  | 40               |      |
| 4  | <p><b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b><br/>(40 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.5%</p>  | \$               |      |
| 5  | <b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>   |                  |      |
| 6  | <p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés : _____</p>   |                  |      |

| <b>TABLEAU 2B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES/INUITS SUR PLACE<br/>PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI</b> |  |                          |             |
|---|--|--------------------------|-------------|
| <b>POINT N°</b>   | <b>EXIGENCE</b>  | <b>PONDÉ-<br/>RATION</b> | <b>NOTE</b> |
| <b>1</b>  | <p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones sur place selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% * 60 \%</math></p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>   | <b>60</b>                |             |
| <b>2</b>  | <p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></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'<b>Autochtones</b> sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.<br/>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.<br/>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.</p> | <b>40</b>                |             |
| <b>3</b>  | <b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>   | <b>100</b>               |             |
| <b>4</b>  | <b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b><br>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1%  | <b>\$</b>                |             |
| <b>5</b>  | <b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>  |                          |             |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|          |   |
|----------|---|
| <b>6</b> | <b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b><br><br><b>Représentant ministériel :</b> _____<br><br><b>Responsable technique :</b> _____<br><br><b>Agent de négociation des marchés (TPSGC) :</b> _____ |
|----------|---|

| <b>TABLEAU 2C – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES<br/>PÉNALITÉ RELATIVE AUX SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS</b> |  |                  |      |
|---|--|------------------|------|
| POINT N°  | EXIGENCE   | PONDÉ-<br>RATION | NOTE |
| 1   | <p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones selon la formule suivante :</b><br/>           Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% * 60 \%</math></p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>  | 60               |      |
| 2   | <p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></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 en matière de sous-traitants/fournisseurs autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.</p> | 40               |      |
| 3   | <b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>   | 100              |      |
| 4   | <b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b><br>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.5%  | \$               |      |
| 5   | <b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>  |                  |      |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW076-170132/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-170132

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-5-38271

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

|          |  |
|----------|--|
| <b>6</b> | <b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b><br><br>Représentant ministériel : _____<br><br>Responsable technique : _____<br><br>Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____ |
|----------|--|

## **Annexe « A »**

### **Contrat de services d'entretien et de nettoyage d'un immeuble du gouvernement du Canada (IGC) 187, chemin McKenzie, Inuvik (T. N.-O.)**

#### **Besoins généraux :**

##### **1.1. Objet**

- .1 Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, les moyens de transport et assurer la supervision nécessaires pour la prestation de services d'entretien et de nettoyage à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à l'immeuble du gouvernement du Canada situé au 187, chemin McKenzie, à Inuvik (T. N.-O.).

##### **1.2 Heures de travail**

- .1 L'immeuble mentionné dans les présentes spécifications doit être nettoyé du lundi au vendredi, après les heures normales de travail, soit de 18 h à minuit.
- .2 Le nettoyage les samedis et les dimanches est permis mais sans aucuns frais additionnels. L'entrepreneur doit soumettre un calendrier des quarts de travail pour le nettoyage les fins de semaine, lequel doit être approuvé par le représentant désigné de TPSGC, ci-après désigné le responsable du site.
- .3 Les services d'entretien des terrains doivent être assurés du lundi au dimanche.
- .4 Les opérations de déneigement doivent se faire du lundi au dimanche et doivent être terminées au plus tard à 7 h 30.

##### **1.3 Services de nettoyage supplémentaires et d'urgence**

- .1 Le coût des travaux de nettoyage supplémentaires et d'urgence sera déterminé conformément aux tarifs horaires indiqués à la section Établissement des prix/paiement.
- .2 Les travaux de nettoyage supplémentaires non mentionnés dans les présentes spécifications doivent être autorisés au préalable par le représentant désigné de TPSGC, ci-après désigné le responsable du site.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les demandes de services réguliers et les rappels au travail en dehors des heures ouvrables pour donner suite aux demandes urgentes, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
- .4 Les appels de service d'urgence ne s'appliquent pas si le préposé au nettoyage est encore sur les lieux pendant une journée de travail ordinaire.
- .5 Les intempéries nécessiteront parfois des travaux de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur doit les assurer sans frais supplémentaires, si on le lui demande de façon bien précise.

##### **1.4 Nettoyage courant**

- .1 Le nettoyage courant est défini dans le Tableau de fréquence de la façon qui suit : tous les jours, deux (2) fois par semaine, toutes les semaines, et tous les mois.

##### **1.5 Opérations majeures**

- .1 Les opérations majeures sont définies dans le Tableau de fréquence de la façon qui suit : tous les trois (3) mois, tous les six (6) mois et les tâches annuelles.

## **1.6 Calendrier des opérations**

### **.1 Calendrier de nettoyage courant**

Trente (3) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier faisant état de la répartition des employés requis pour effectuer les travaux, lequel doit indiquer les heures et les jours bien précis auxquels le nettoyage courant doit se faire au cours de la semaine. Tous les changements doivent être approuvés par le responsable du site.

### **.2 Calendrier de nettoyage pour les opérations majeures**

Calendrier de nettoyage pour les opérations majeures : trente (jours) suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier précisant quand les opérations majeures inscrites sur le Tableau de fréquence seront effectuées et doit inclure une date de début et une date d'achèvement (suite) pour chacune des tâches. L'inspection par le responsable du site sera effectuée en fonction de ces dates. Tous les changements au calendrier doivent être approuvés par le responsable du site.

## **1.7 Modifications aux besoins**

- .1 Si les besoins de TPSGC devaient changer pendant la durée du contrat, nécessitant ainsi une réduction de la superficie à nettoyer, dans la mesure où la portée générale des travaux n'en est pas modifiée, un avis écrit sera signifié à l'entrepreneur.
- .2 Un tel avis doit être donné trente (30) jours avant la radiation du local en question. Aux fins du contrat, la superficie peut être réduite et/ou rétablie plus tard, en fonction des tarifs précisés dans le contrat.

## **1.8 Conversion des revêtements de sol**

- .1 La valeur du contrat ne sera pas rajustée si les revêtements de sol actuels sont remplacés par des revêtements d'un autre type pendant la durée du contrat.

## **1.9 Normes de qualité**

- .1 Les normes de qualité doivent être rigoureusement respectées, là où elles s'appliquent. Les définitions relatives aux normes de qualité figurent à l'annexe A.

## **1.10 Inspections**

- .1 Les inspections périodiques visant le nettoyage courant et l'inspection prévue au calendrier pour les tâches de nettoyage majeures seront effectuées par le responsable du site, lequel déterminera si les travaux sont satisfaisants. Si les travaux sont jugés non conformes aux normes établies, l'entrepreneur devra corriger les lacunes tout en continuant à respecter les autres exigences ordinaires du contrat. Le responsable du site effectuera une nouvelle inspection afin d'assurer que l'immeuble est conforme aux normes.

## **1.11 Registre**

- .1 L'entrepreneur doit tenir un registre, qui doit rester dans l'immeuble, dans lequel il inscrira tous les jours les travaux effectués autres que le nettoyage quotidien. Le registre doit être fourni au responsable du site de TPSGC sur demande pour que celui-ci puisse l'inspecter.

## Étendue des travaux

### 2.1 Secteurs à nettoyer

#### .1 Secteurs intérieurs

- .1 Les secteurs comprennent : les entrées, les corridors, les bureaux, les salles d'entreposage, les passages, les aires de travail, les salles de réunion, les salles de pause, les salles de bain, les salles d'expédition et de réception et les quais de chargement.
- .2 Le nettoyage des fenêtres ne comprend que la vitre intérieure, les déflecteurs et le cadre des fenêtres.
- .3 Le nettoyage du local électrique et du local des installations mécaniques ne fait pas partie du présent contrat.

#### .2 Secteurs extérieurs

- .1 Le nettoyage extérieur est requis pour les terrains, les allées piétonnes, les trottoirs et le parc de stationnement, et comprend le ramassage des débris et la prestation de services de déneigement.

### 2.2. Fréquence de ramassage

#### .1 Tableau de fréquence figurant à l'annexe A

#### .1 Tableau de fréquence figurant à l'annexe A

- .1 Les spécifications relatives au nettoyage sont divisées en deux secteurs distincts à nettoyer, c.-à-d. les murs, les planchers, les plafonds, etc. Chaque endroit précisé est ensuite classé selon le type, c.-à-d. planchers – tuile, bois, vinyle, etc. et selon les travaux à effectuer pour le type en question.

#### .2 Codes de la fréquence du nettoyage

- .1 Les codes de fréquence suivants s'appliquent au présent contrat. Si une fréquence de nettoyage est mentionnée dans la section générale et dans une section relative à un endroit précis de l'immeuble, c'est la section relative à un endroit précis qui a préséance.

**Q** – Quotidien – quatre (4) jours semaine, **H** – Hebdomadaire,

**DFS** – Deux (2) fois semaine, **M** – Mensuel, **A3M** - Aux trois (3) mois,

**A6M** - Aux six (6) mois, **A** - Annuellement

### 2.3. Remplacement des ampoules électriques

- .1 L'entrepreneur remplacera les lampes grillées au plus tard le jour ouvrable suivant leur déclaration et utilisera le même type de lampe. TPSGC fournira les tubes fluorescents et les ampoules incandescentes. L'entrepreneur doit informer le responsable du site quand un nouvel approvisionnement est requis.

### 2.4. Ordures et déchets recyclables

- .1 Il ne faut pas entreposer ou empiler les ordures et les déchets recyclables dans les corridors ou les vestibules des ascenseurs. Il faut transporter ces ordures et déchets aux endroits désignés d'entreposage ou de ramassage.

### 2.5 Déneigement

- .1 L'entrepreneur doit dégager et enlever la neige, la neige fondante, la glace et le sable ou le gravier accumulé de toutes les entrées, les sorties, les paliers, les marches, les trottoirs, les rampes d'accès pour handicapés, les aires de stationnement pour handicapés et les sorties d'urgence, et ce, sur une distance de trois (3) mètres de l'immeuble.
- .2 Il doit épandre un produit de déglacage, du sable et/ou du gravier sur les surfaces dangereuses. L'enlèvement des granules de glace des trottoirs et l'enlèvement de la glace ne doivent pas endommager les surfaces de béton.
- .3 Il ne faut pas accumuler de la neige sur des zones où des arbustes ou des plantes couvre-sol ont été cultivés.
- .4 Il faut s'assurer que l'écoulement de la neige fondante ne causera pas d'inondation dans les immeubles et ne traversera pas les trottoirs, les allées piétonnes ou les entrées de cour.
- .5 Les intempéries nécessiteront parfois des travaux de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur doit les assurer sans frais supplémentaires, si on le lui demande de façon bien précise.
- .6 Les opérations de déneigement doivent être faites du lundi au dimanche et terminées au plus tard à 7 h 30. Si le déblayage ou l'enlèvement de la neige n'est pas terminé au plus tard à 7 h 30, le gestionnaire immobilier se réserve le droit de faire déblayer ou enlever la neige par d'autres personnes. Tous les coûts s'y rattachant seraient défacturés du versement mensuel de l'entrepreneur.

## **2.6 Déchets sur les terrains**

- .1 Il faut garder tous les secteurs libres de déchets et de débris, y compris les pelouses, les massifs de fleurs, les aires pavées, les stationnements non pavés, le périmètre de l'immeuble, les trottoirs municipaux, les drains et les fossés.
- .2 Il faut balayer l'ensemble des entrées, des paliers, des marches, des trottoirs et des plates-formes de service. Il faut nettoyer au boyau l'ensemble des trottoirs, des marches et des aires pavées, au gré des besoins.

## **3. Personnel**

### **3.1 Personnel de l'entrepreneur**

- .1 L'entrepreneur doit fournir une liste des noms des préposés au nettoyage à TPSGC à l'attribution du contrat. La liste doit être mise à jour au fur et à mesure des changements.
- .2 **Les préposés au nettoyage travaillant en vertu du présent contrat ne doivent pas être** affectés à un autre contrat sans qu'un remplaçant acceptable soit désigné.
- .2 **Les préposés au nettoyage travaillant en vertu du présent contrat ne doivent pas être** affectés à un autre contrat sans qu'un remplaçant acceptable soit désigné.
- .3 Tous les employés doivent avoir au moins dix-huit (18) ans. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit autoriser ses employés à amener des enfants ou des visiteurs sur les lieux de travail.
- .4 À la demande du responsable du site, l'entrepreneur doit retirer des lieux de travail tout membre de son effectif qui, de l'avis du responsable du site, fait preuve d'incompétence ou d'une conduite déplacée. L'entrepreneur ne doit pas permettre à cette personne de revenir sur les lieux de travail sans le consentement écrit du responsable du site, dont la décision est sans appel.
- .5 La sous-traitance de services de nettoyage et d'entretien est formellement interdite en vertu du présent contrat. La sous-traitance d'une partie ou de l'ensemble des travaux constitue une rupture de contrat qui obligera l'État à prendre des mesures contre l'entrepreneur.

### **3.2 Concierge**

- .1 L'entrepreneur doit, au cours des heures de travail et jusqu'à ce que les travaux soient terminés, embaucher sur le lieu de travail un concierge compétent qui a l'autorisation de recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute consigne, directive ou autre communication qui peut être donnée en vertu du contrat.
- .2 Le concierge sur place doit recevoir toute plainte et y donner suite par le truchement du responsable du site ou de son représentant désigné.

### **3.3 Tenue vestimentaire**

- .1 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter des vêtements permettant à tous les occupants de l'immeuble de les reconnaître facilement. Il peut s'agir d'uniformes, de blouses ou de tabliers. Le nom, l'écusson ou le logo de l'entreprise doit figurer sur l'uniforme.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des uniformes propres qui doivent être portés en tout temps.

### **3.4 Formation et documentation**

- .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve que chaque employé a reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ainsi que toute autre formation pertinente exigée par l'industrie. Une telle formation doit comprendre, sans s'y limiter, le SIMDUT, les procédures de sécurité régissant le remplacement des tubes fluorescents, l'évacuation de l'immeuble et les consignes en cas d'incendie.

## **4. Sécurité**

### **4.1 Attestations de sécurité et accès contrôlé à l'immeuble**

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur devront avoir obtenu la cote de fiabilité approfondie accordée par TPSGC avant de commencer à travailler dans l'immeuble. L'entrepreneur doit présenter une liste de tous les employés appelés à travailler dans le cadre du contrat. La liste doit comprendre le nom d'au moins un (1) remplaçant afin qu'une vérification de fiabilité puisse être réalisée. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un groupe complet de remplaçants soit disponible.
- .2 Seuls les employés ayant obtenu une attestation de sécurité et dont le nom figure sur la liste de paie de l'entrepreneur seront autorisés à accéder aux lieux de travail. Aucune personne accompagnant un employé ne sera admise. (suite)
- .3 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit promptement aviser le responsable du site de tout changement de personnel.

### **4.2 Clés de sécurité**

- .1 L'entrepreneur est responsable de toutes les clés et/ou de toutes les cartes d'accès émises par le responsable du site et doit en assurer la sauvegarde en tout temps. Si des clés ou des cartes ont été perdues, l'entrepreneur doit assumer intégralement tous les coûts associés à la remise à la clé des secteurs touchés de l'immeuble.
- .1 L'entrepreneur est responsable de toutes les clés et/ou de toutes les cartes d'accès émises par le responsable du site et doit en assurer la sauvegarde en tout temps. Si des clés ou des cartes ont été perdues, l'entrepreneur doit assumer intégralement tous les coûts associés à la remise à la clé des secteurs touchés de l'immeuble.
- .2 L'entrepreneur est tenu d'assurer la sécurité de l'immeuble en ce sens qu'il doit verrouiller et déverrouiller les portes extérieures, et qu'il doit vérifier si les fenêtres sont bien fermées et verrouillées (s'il y a lieu) avant de quitter les lieux.

## 5. Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les consignes de sécurité relatives au personnel et aux dangers d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne le matériel, les habitudes et les procédures de travail.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble du matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le responsable du site se réserve le droit de mettre hors service tout matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. L'entrepreneur sera tenu de fournir, en temps opportun, du matériel semblable à celui qui était approuvé et en place à l'origine.
- .3 Les employés de l'entrepreneur doivent signaler immédiatement au responsable du site toute déficience architecturale, électrique et mécanique observée dans le cadre des services de nettoyage.
- .4 L'entrepreneur doit signaler tout besoin de réparations de nature urgente en composant le numéro d'urgence de TPSGC (873-1517) après les heures normales de travail, et tout besoin de réparations mineures non urgentes au Bureau de service pendant les heures normales de travail le lendemain en composant le 1-800-463-1850.

## 6. Matériaux et fournitures

### 6.1 Fournis par l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits de consommation, toutes les fournitures de nettoyage, le matériel de nettoyage, et le matériel de déneigement, y compris le sel et/ou le gravier pour les trottoirs. Tous les produits utilisés sont assujettis à l'approbation du responsable du site de TPSGC.
- .2 Tous les sacs de recyclage requis pour les différents contenants de recyclage et les déchiqueteuses doivent être approuvés par le responsable du site.
- .3 Tous les matériaux doivent être adaptés à la surface à nettoyer, utilisés selon les directives du fabricant et apportés sur les lieux dans les contenants d'origine scellés. Le type de matériel de nettoyage des planchers utilisé doit être conforme aux normes du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et il doit conserver sur les lieux de travail un dossier des fiches MSDN les plus récentes pour chaque produit.
- .5 Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir des matériaux, des fournitures et des produits écologiques.

### 6.2 Fournis par l'État

- .1  **Tubes fluorescents**  : TPSGC fournira les tubes fluorescents et les ampoules incandescentes.
- .2  **Paillassons**  : TPSGC doit fournir les paillassons des allées piétonnes et l'entrepreneur doit les déposer dans toutes les entrées utilisées pendant la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mai. L'entrepreneur doit avoir des paillassons propres et secs de rechange et les entreposer dans une aire désignée lorsqu'ils ne sont pas utilisés. L'entrepreneur doit faire la rotation des paillassons et les remplacer avec des paillassons propres et secs afin de pouvoir les enlever, les entretenir et les nettoyer.
- .2  **Paillassons**  : TPSGC doit fournir les paillassons des allées piétonnes et l'entrepreneur doit les déposer dans toutes les entrées utilisées pendant la période du 1<sup>er</sup> octobre

au 31 mai. L'entrepreneur doit avoir des paillasons propres et secs de rechange et les entreposer dans une aire désignée lorsqu'ils ne sont pas utilisés. L'entrepreneur doit faire la rotation des paillasons et les remplacer avec des paillasons propres et secs afin de pouvoir les enlever, les entretenir et les nettoyer.

## **7. Espace réservé**

- .1 TPSGC fournira à l'entrepreneur un espace d'entreposage réservé jugé nécessaire pour la réalisation des tâches de l'entrepreneur
- .2 Il est interdit à l'entrepreneur d'inscrire l'adresse de cet immeuble sur une liste, de la rendre publique ou de l'utiliser de quelque manière que ce soit à des fins commerciales. Un téléphone peut être installé aux frais de l'entrepreneur, mais celui-ci ne doit pas être inscrit à l'annuaire et ne doit pas figurer dans les répertoires téléphoniques ni être annoncé comme un numéro d'affaires.
- .3 Les téléphones situés dans les bureaux et les aires publiques doivent être utilisés en cas d'urgence ou dans le cadre du travail effectué. Les employés de l'entrepreneur doivent ainsi les utiliser en conséquence.
- .4 TPSGC n'assume aucune responsabilité pour les dommages causés aux fournitures, aux matériaux et au matériel fournis par l'entrepreneur ou aux effets personnels des employés apportés au travail. L'entrepreneur doit fournir des armoires-vestiaires pour l'entreposage des effets du personnel, au gré des besoins.
- .5 L'entrepreneur ou ses employés ne doivent pas stationner leur véhicule dans les espaces réservés aux employés du gouvernement.

## **8. Opérations de l'immeuble**

- .1 Il faut signaler sur-le-champ au responsable du site toute réparation devant être effectuée relativement aux systèmes de chauffage, à la plomberie ou au système électrique ou de distribution d'eau de l'immeuble.
- .2 Il faut nettoyer immédiatement les éviers bloqués et autres drains en utilisant une ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir immédiatement le responsable du site.
- .3 Il faut signifier à TPSGC la présence de toute tache impossible à enlever selon les procédures usuelles et tout endommagement ou décollage des revêtements de sol.

| IGC - Inuvik                                 |  | CHARTRE DE FRÉQUENCE |     |   |   | Nettoyage courant |     |   | Travaux de nettoyage majeurs |  |  |
|--|--|----------------------|-----|---|---|-------------------|-----|---|------------------------------|--|--|
| Secteur                                      | Mesure   | Q                    | 2FS | H | M | C3M               | C6M | A |                              |  |  |
| <b>Planchers</b>                             | Balayer toute la surface du plancher   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
| <b>Revêtement résilient et</b>               | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Laver le secteur entier à la vadrouille humide   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Laver et polir   |                      | X   |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Récurer à la machine   |                      |     |   |   |                   | X   |   |                              |  |  |
|  | Décaper et resceller (si les instructions du fabricant l'exigent)  |                      |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
| <b>Béton</b>                                 | Balayer toute la surface du plancher   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Laver le secteur entier à la vadrouille humide   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Décaper et resceller   |                      |     |   |   |                   |     |   | X                            |  |  |
| <b>Tapis et moquette</b>                     | Passer l'aspirateur sur tous les secteurs à forte circulation, notamment : Aires de réception et d'attente, et corridors | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Passer l'aspirateur sur les aires de circulation, les puits des pupitres dans les bureaux                                | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Couper les effloches en passant l'aspirateur   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Enlever les taches   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Enlever l'aspirateur sur tous les tapis - sur tout l'étage   |                      | X   |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Passer l'aspirateur, enlever les taches de sel des paillasons des allées piétonnes                                       |                      |     | X |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Nettoyer toutes les surface à la vapeur  |                      |     |   |   |                   | X   |   |                              |  |  |
| <b>Murs, peints</b>                          | Enlever les marques de doigts, les bavures et les taches   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Épousseter les plinthes et les moulures  |                      | X   |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Laver complètement les murs  |                      |     |   |   |                   |     |   | X                            |  |  |
| <b>PLAFONDS</b>                              | Détacher - signalé l'endommagement   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
| <b>Tuiles acoustiques et plafonds peints</b> | Enlever à l'aspirateur la saleté et la poussière non adhérentes et les toiles d'araignées                                | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Laver tous les plafonds  |                      |     |   |   |                   |     |   | X                            |  |  |
| <b>SALLES DE BAIN</b>                        | <b>Les salles de bain doivent être nettoyés avec un détergent germicide</b>  |                      |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
| <b>Éviers, drains</b>                        | Laver les éviers et laver sous les éviers  | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Nettoyer et désinfecteur tous les robinets   | X                    |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Verser de l'eau froide propre dans tous les renvois de plancher  |                      |     | X |   |                   |     |   |                              |  |  |
| <b>Toilettes</b>                             | Laver les deux côtés des sièges de toilette, les cuvettes et les urinoirs  |                      |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Nettoyer et désinfecter les robinets de chasse   |                      |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |
|  | Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs   |                      |     |   |   |                   |     |   |                              |  |  |

| IGC - YK                           | CHARTRE DE FRÉQUENCE |  | Nettoyage courant |     | Travaux de nettoyage majeurs |   |   |
|------------------------------------|----------------------|--|-------------------|-----|------------------------------|---|---|
|                                    | Secteur              | Mesure   | Q                 | 2FS | H                            | M | A |
| <b>TOUTES LES PIÈCES</b>           |                      |  |                   |     |                              |   |   |
| <b>ALLÈS DE BAIN (suite)</b>       |                      |  |                   |     |                              |   |   |
| <b>Planchers</b>                   |                      | Laver à la vadrouille humide avec un détergent germicide   | X                 |     |                              |   |   |
| <b>Distributeurs et récipients</b> |                      | Vider les récipients des corbeilles à papier et remplacer les sacs   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Nettoyer et désinfecter l'extérieur de tous les réceptacles  | X                 |     | X                            |   |   |
|                                    |                      | Vider les récipients pour tampons et serviettes hygiéniques, les laver et les désinfecter, et remplacer les sacs | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Remplir les contenants de savon, et remplacer la papier hygiénique et les serviettes de papier                   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Insérer le bloc de désodorisant dans le porte-bloc mural   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Laver les miroirs  | X                 |     |                              |   |   |
| <b>MEUBLES et ACCESSOIRES</b>      |                      |  |                   |     |                              |   |   |
| <b>Divers</b>                      |                      | Épousseter les surfaces horizontales et enlever les taches   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Épousseter et enlever les taches des meubles à dessus en verre   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Épousseter et enlever les taches des armoires de rangement et des classeurs                                      | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Épousseter les téléphones et les instruments d'intercom  | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Épousseter les rayons et les étagères vides  |                   |     | X                            |   |   |
|                                    |                      | Épousseter les tableaux et les articles accrochés aux murs   |                   |     | X                            |   |   |
| <b>ESCALIERS et PALIERS</b>        |                      |  |                   |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Balayer les escaliers et les paliers   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Enlever la gomme à mâcher et autres résidus étrangers  | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Laver les escaliers et les paliers à la vadrouille humide  | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Épousseter les mains courantes, les plinthes et les limons   |                   |     | X                            |   |   |
|                                    |                      | Dégraisser et récurer les surfaces résilientes   |                   |     |                              |   | X |
| <b>ENTRÉES et CORRIDORS</b>        |                      |  |                   |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Laver les deux côtés des portes en verre et les contours en métal  | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Balayer et laver les planchers   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Assurer un nettoyage à la vadrouille humide supplémentaire en temps de pluie                                     | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Nettoyer la surface entre les barres des grilles essuie-pieds  | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain   | X                 |     |                              |   |   |
|                                    |                      | Assurer un nettoyage à la vadrouille humide supplémentaire en temps de pluie                                     | X                 |     |                              |   |   |
| <b>COUVERTURES À FENÊTRE</b>       |                      |  |                   |     |                              |   |   |
| <b>Stores vénitiens</b>            |                      | Balayer et laver les planchers   |                   |     | X                            |   |   |
|                                    |                      | Épousseter avec un linge humide les stores vénitiens   |                   |     |                              | X |   |

| IGC - YK  | CHARTRE DE FRÉQUENCE   |  | Nettoyage courant |     | H | M | Travaux de nettoyage majeurs |     |   |
|---|--|--|-------------------|-----|---|---|------------------------------|-----|---|
|   | Secteur  | Mesure   | Q                 | 2FS |   |   | C3M                          | C6M | A |
| VERRE INTÉRIEUR                                     |  | Enlever les taches maculant le verre des portes de secours, des cloisons et des panneaux | X                 |     |   |   |                              |     |   |
|   |  | Enlever les taches maculant toutes les fenêtres intérieures et les panneaux de vitre     | X                 |     |   |   |                              |     |   |
|   |  | Nettoyer les cadres de bois ou de métal avec un nettoyant convenable                     |                   |     |   |   |                              | X   |   |
| COMPTOIRS   |  | Passer un linge humide et polir  | X                 |     |   |   |                              |     |   |
|   |  | Nettoyer les parements, les guichets et les cloisons                                     | X                 |     |   |   |                              |     |   |
| PORTES, CADRES                                      |  | Enlever les marques de doigts des portes et des cadres                                   |                   | X   |   |   |                              |     |   |
|   |  | Nettoyer les plaques de protection avec un nettoyant approprié                           |                   | X   |   |   |                              |     |   |
|   |  | Laver les grilles de porte   |                   |     |   |   |                              | X   |   |
| RÉCIPIENTS<br>DE REBUTS                             |  | Vider les corbeilles à papier et passer un linge humide sur la surface externe           | X                 |     |   |   |                              |     |   |
|   |  | Vider les bacs à ordures et passer un linge humide sur la surface externe                | X                 |     |   |   |                              |     |   |
|   |  | Fournir et remplacer les sacs de plastique de tous les contenants                        | X                 |     |   |   |                              |     |   |
| URNES À CIGARETTES                                  |  | Laver et désinfecter les corbeilles à papier   |                   |     |   | X |                              |     |   |
|   |  | Laver et désinfecter les bacs à ordures, y compris la doublure métallique                |                   |     |   | X |                              |     |   |
|   |  | Enlever les débris, y compris à l'intérieur de la base de l'urne                         | X                 |     |   |   |                              |     |   |
| ACCESSOIRES<br>D'ÉCLAIRAGE                          |  | Essuyer avec un linge humide et nettoyer et polir les pièces métalliques                 |                   |     |   | X |                              |     |   |
|   |  | Laver les accessoires intérieures et extérieures, y compris les ampoules                 |                   |     |   |   |                              | X   |   |
|   |  | Essuyer avec un linge sec l'écran des lampes lors du remplacement de celles-ci           | X                 |     |   |   |                              |     |   |
| ACCESSOIRES<br>DIVERS                               |  | Épousseter et nettoyer les radiateurs et les couvercles des convecteurs                  | X                 |     |   |   |                              |     |   |
|   |  | Nettoyer et polir toutes les accessoires en laiton                                       | X                 |     |   |   |                              |     |   |
|   |  | Épousseter les présentoirs et enlever les taches maculant le verre                       |                   |     | X |   |                              |     |   |
|   |  | Nettoyer les tableaux d'affichage extérieurs, laver le verre                             |                   | X   |   |   |                              |     |   |
|   |  | Épousseter tous les extincteurs d'incendie   |                   |     |   | X |                              |     |   |
| Recyclables<br>Détritus des terrains<br>Dénéigement |  | Passer l'aspirateur sur les persiennes d'admission d'air                                 |                   |     |   |   |                              | X   |   |
|   |  | Épousseter ou passer l'aspirateur sur les secteurs élevés situés à 1,8 mètres du sol     |                   |     |   |   |                              | X   |   |
|   |  | Cueillir et transporter aux aires désignées  |                   |     | X |   |                              |     |   |
|   | Cueillir le détritus de l'aire complète des terrains, y compris le parc de stationnement | X  |                   |     |   |   |                              |     |   |
|   | Voir le paragraphe 2.5 des spécifications  | X  |                   |     |   |   |                              |     |   |

RECEIVED

JUN 29 2016



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-17-0862

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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |   | Public Works and Government Services<br>Canada                            | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>AFMS |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  |   | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |  |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>GOCB Janitorial Inuvik   |   |   |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   |   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui              |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |   |   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>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.<br>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<br>Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Oui              |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   |   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>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<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  |   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    |  | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                       |  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                              |  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |  |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>      | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>       | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                   | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                     |  |  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>      | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>                                 |  |  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                        |  |  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>      |  |  |



**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 / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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 / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category / Catégorie                          | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ      |        |                          | NATO  |                                       |             |  | COMSEC              |   |   |                             |        |                          |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
|   | A                   | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL / 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?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

|  |  |
|--|--|
| Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur | Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)   |
|  | Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu  |
|  | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra)<br>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)<br>\$ |

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

|  |  |   |
|--|--|---|
| TA Revision Number, if applicable<br>Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision<br>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision<br>\$ | Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable<br>Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu<br>\$ |
|--|--|---|

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

|  |  |
|--|--|
| A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| B. Basis of Payment - Base de paiement   | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| C. Cost of Task - Coût de la tâche   | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| D. Method of Payment - Méthode de paiement   | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date