



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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

Title - Sujet Fire Alarm Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW076-170132/B	Date 2016-10-24
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC EW076-170132	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-10886	
File No. - N° de dossier EDM-6-39021 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-05	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau (EDM), Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 566-2195 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BOX 518 YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EW076-170132/A datée du 2016-08-18 dont la date de clôture était le 2016-09-28, à 14 :00 HAR. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	18
7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	18
ANNEXE « A ».....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B ».....	21
BASE DE PAIEMENT	21

ANNEXE « C »	32
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
ANNEXE « D »	33
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	33
ANNEXE « E »	35
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	35
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE « G »	37
PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA).....	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent 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 d'avantages offerts aux autochtones.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir en entier la main-d'oeuvre, les matériaux, et les outils, et assurer le transport et la supervision nécessaires à l'inspection du réseau d'incendie de différents bâtiments fédéraux, au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à Yellowknife et à Inuvik, dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.). Les services doivent comprendre des inspections périodiques, des travaux d'entretien et de réparation, ainsi que des essais des détecteurs de fumée et des systèmes de lutte contre l'incendie, d'extinction des incendies et d'alarme incendie.

La période du contrat du contrat est de trois (3) ans à compter de l'attribution du contrat.

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

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

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

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 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 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

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

4.1.1.2. Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho

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

Les exigences de l'**Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho (ARTT)** s'appliquent à ce marché.

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants du peuple tlicho, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les citoyens et les entreprises du peuple tlicho 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 pratique et compatible avec de bons principes de gestion des marchés, et sous réserve des obligations du Canada aux termes des accords commerciaux internationaux. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que critères d'avantages pour les Autochtones, et les soumissionnaires proposent des avantages pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un Plan d'avantages offerts aux Autochtones.

Le marché proposé est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho s'appliquent à ce marché. Les dispositions applicables figurent au Chapitre 26 – Mesures d'ordre économique, article 26.3 et alinéa 26.3.1 a) de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho. http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/ccl_fagr_nwts_tliagr_tliagr_1302089608774_fra.pdf

26.3 EMPLOIS ET MARCHÉS GOUVERNEMENTAUX

26.3.1 Là où le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Mōwhi Gogha Dē Nīītāèè (T.N.-O.) des activités d'intérêt public qui créent de l'emploi ou donnent ouverture à d'autres possibilités économiques et si le gouvernement choisit de passer des marchés dans le cadre de ces activités, (a) le gouvernement du Canada applique des procédures et méthodes de passation de marchés visant à maximiser les possibilités d'affaires et d'emploi à l'échelle locale et régionale ainsi que pour les Autochtones, notamment en offrant aux entrepreneurs éventuels des occasions de se familiariser avec les mécanismes d'appel d'offres; »

À des fins d'interprétation :

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

26.3.5 L'expression « organisme tlicho » s'entend d'un organisme qui répond aux exigences juridiques pour exercer une activité commerciale dans les Territoires du Nord-Ouest et qui (a) est une personne morale dont plus de 50 pour cent des actions donnant droit de vote sont la propriété effective de citoyens tlichos ou du gouvernement tlicho; (b) est une coopérative dirigée par des citoyens tlichos ou le gouvernement tlicho; (c) est une entreprise à propriétaire unique exploitée par un citoyen tlicho; (d) est une société de personnes dont au moins 50 pour cent des associés sont des citoyens tlichos ou le gouvernement tlicho.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Gouvernement tlicho

C.P. 412

Behchoko (T.N.-O.) X0E 0Y0

Téléphone : 867-392-6381

Télécopieur : 867-392-6389

4.1.1.3 Convention définitive des Inuvialuit

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

Les exigences de la **Convention définitive des Inuvialuit** s'appliquent à ce marché.

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 critères d'avantages pour les Autochtones, et les soumissionnaires proposent des avantages pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un Plan d'avantages offerts aux Autochtones.

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

À des fins d'interprétation:

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

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

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Service des communications

Inuvialuit Regional Corporation
C.P. 2120, Inuvik (T.N.O.) X0E 0T0
Tél. : 867-777-2737
Téléc. : 867-777-2135
Courriel : info@irc.inuvialuit.com

4.1.1.4. Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in

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

Les exigences de l'Entente sur la **revendication territoriale globale des Gwich'in** s'appliquent à ce marché.

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 critères d'avantages pour les Autochtones, et les soumissionnaires proposent des avantages pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un Plan des avantages pour les Autochtones.

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

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'ins » sont les terres municipales gwich'ins 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 ».

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Conseil tribal des Gwich'in

C.P. 1509

Inuvik (T.N.-O.)

X0E 0T0

Canada

Tél. : 867-777-7900

Télec. : 867-777-7919

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total estimatif de la soumission sera calculé conformément à la Base de paiement de l'Annexe B. La Base de paiement est divisée en deux parties :

PARTIE 1 : POUR YELLOWKNIFE SEULEMENT:

Le prix total estimatif de la soumission pour la partie 1 sera calculé ainsi :

- 1) le prix unitaire des articles 1.1 à 4.2 de la Base de paiement sera multiplié par l'utilisation prévue pour obtenir le prix calculé;
- 2) le pourcentage de majoration de l'article 5.1 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 trois ans, sera équivalente au prix total estimatif de la soumission.

PARTIE 2 : POUR INUVIK:

Le prix total estimatif de la soumission pour la partie 2 sera calculé ainsi :

- 1) le prix unitaire des articles 1.1 à 4.2 de la Base de paiement sera multiplié par l'utilisation prévue pour obtenir le prix calculé;
- 2) le pourcentage de majoration de l'article 5.1 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 trois ans, sera équivalente au prix 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
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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.

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 **15,000.00 \$**, 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 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :
Convention définitive des Inuvialuits, Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in et f. Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

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 ^e 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.

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 1.1 -1.4 de l'Annexe « B » - Exigences obligatoires :

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 aux articles 2.1 - 5.1 de l'Annexe « B » - Travaux « au fur et à mesure des Besoins » :

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

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 OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Attaché)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires doivent inclure tous les frais applicables, y compris la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport, les dépenses personnelles et la supervision (et le transport pour Inuvik seulement), nécessaires à la prestation de services d'inspection et d'entretien des systèmes d'alarme-incendie; ces prix doivent rester fermes pendant toute la durée du marché.
- Le taux pour les appels de service ne sera payé que pour l'appel initial. Si les travaux s'étendent sur plusieurs jours, seuls les taux horaires de la main-d'œuvre s'appliqueront.
- Les heures supplémentaires doivent être autorisées à l'avance par le gestionnaire du bien et de l'installation ou par le chargé de projet (à Yellowknife, Susan Hawkins, à Inuvik, Wally Ballas)
- Les prix ne doivent pas comprendre la TPS, laquelle sera ajoutée à titre d'élément distinct sur toute facture soumise dans le cadre du marché.
- Le soumissionnaire doit indiquer un pourcentage de majoration pour les pièces et les matériaux, faute de quoi on estime qu'il n'y a pas de majoration.
- Les utilisations prévues sont à des fins d'évaluation seulement; les utilisations réelles pourraient être différentes.

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

PARTIE 1 : POUR YELLOWKNIFE SEULEMENT, RÉGION VISÉE PAR L'ENTENTE SUR LA REVENDICATION TERRITORIALE GLOBALE DES DÉNÉS ET MÉTIS DU SAHTU :

PREMIÈRE ANNÉE

Art.	Description	Utilisation estimative	Prix unitaire
1. Inspections de routine – Selon l'annexe « A », Énoncé des travaux			
1.1	Essais/inspections/entretiens annuels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) pour tous les emplacements 2.5.1 Extincteurs 2.4.2.1 Détecteurs de fumée 2.3.2 Système de gicleurs 2.2.2.2 Système d'alarme-incendie	Inspection par emplacemen t 1 ch.	_____\$/ Inspection
1.2	Essais/inspections/entretiens trimestriels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) 2.3.1.1 Système de gicleurs	Inspections par emplacemen t 4 ch.	_____\$/ Inspection
1.3	Essais/inspections/entretiens mensuels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) 2.2.2.1 Système d'alarme-incendie	Inspections par emplacemen t 12 ch.	_____\$/ Inspection
2. Entretien des extincteurs (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.4)			
2.1	Recharge des extincteurs à pression permanente		
2.1.1	5 lb.	20 unités	_____\$/unité
2.1.2	20 lb.	1 unité	_____\$/unité
	Recharge des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.1.3	5 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.1.4	20 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.2	Entretien aux 6 ans des extincteurs à pression permanente		
2.2.1	5 lb.	20 unités	_____\$/unité
2.2.2	20 lb.	1 unité	_____\$/unité
	Entretien aux 6 ans des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.2.3	5 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.2.4	20 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.3	Essai hydrostatique des extincteurs à pression permanente aux 12 ans		
2.3.1	5 lb.	20 unités	_____\$/unité
2.3.2	20 lb.	1 unité	_____\$/unité
	Essai hydrostatique des extincteurs aux 12 ans – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.3.3	5 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.3.4	20 lb.	5 unités	_____\$/unité

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. Appel de service (selon l'article 1.3 – Énoncé des travaux – Annexe A)			
<i>Les tarifs des appels de service initiaux comprennent la première heure de travail productif sur place. De plus, les tarifs des appels de service comprennent en entier le temps de déplacement, le kilométrage parcouru avec les véhicules et le personnel requis pour fournir les services.</i>			
3.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 appels	\$/appel
3.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 appels	\$/appel
4. Main-d'œuvre supplémentaire à l'appel de service initial			
4.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 heures	_____ \$/heure
4.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 heures	_____ \$/heure
5. Matériel			
5.1	Les pièces et le matériel doivent être facturés au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration de _____ %	5 000,00 \$	_____ %

DEUXIÈME ANNÉE

Art.	Description	Utilisation estimative	Prix unitaire
1. Inspections de routine – Selon l'annexe « A », Énoncé des travaux			
1.1	Essais/inspections/entretiens annuels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) pour tous les emplacements 2.5.1 Extincteurs 2.4.2.1 Détecteurs de fumée 2.3.2 Système de gicleurs 2.2.2.2 Système d'alarme-incendie	Inspection par emplacement t 1 ch.	_____ \$/ Inspection
1.2	Essais/inspections/entretiens trimestriels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) 2.3.1.1 Système de gicleurs	Inspections par emplacement t 4 ch.	_____ \$/ Inspection
1.3	Essais/inspections/entretiens mensuels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) 2.2.2.1 Système d'alarme-incendie	Inspections par emplacement t 12 ch.	_____ \$/ Inspection
2. Entretien des extincteurs (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.4)			
2.1	Recharge des extincteurs à pression permanente		
2.1.1	5 lb.	20 unités	_____ \$/unité
2.1.2	20 lb.	1 unité	_____ \$/unité
	Recharge des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.1.3	5 lb.	2 unités	_____ \$/unité
2.1.4	20 lb.	5 unités	_____ \$/unité
2.2	Entretien aux 6 ans des extincteurs à pression permanente		
2.2.1	5 lb.	20 unités	_____ \$/unité

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

2.2.2	20 lb.	1 unité	____ \$/unité
	Entretien aux 6 ans des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.2.3	5 lb.	2 unités	____ \$/unité
2.2.4	20 lb.	5 unités	____ \$/unité
2.3	Essai hydrostatique des extincteurs à pression permanente aux 12 ans		
2.3.1	5 lb.	20 unités	____ \$/unité
2.3.2	20 lb.	1 unité	____ \$/unité
	Essai hydrostatique des extincteurs aux 12 ans – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.3.3	5 lb.	2 unités	____ \$/unité
2.3.4	20 lb.	5 unités	____ \$/unité
3. Appel de service (selon l'article 1.3 – Énoncé des travaux – Annexe A)			
<i>Les tarifs des appels de service initiaux comprennent la première heure de travail productif sur place. De plus, les tarifs des appels de service comprennent en entier le temps de déplacement, le kilométrage parcouru avec les véhicules et le personnel requis pour fournir les services.</i>			
3.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 appels	____ \$/appel
3.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 appels	____ \$/appel
4. Main-d'œuvre supplémentaire à l'appel de service initial			
4.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 heures	____ \$/heure
4.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 heures	____ \$/heure
5. Matériel			
5.1	Les pièces et le matériel doivent être facturés au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration de _____ %	5 000,00 \$	____ %

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

TROISIÈME ANNÉE

Art.	Description	Utilisation estimative	Prix unitaire
1. Inspections de routine – Selon l'annexe « A », Énoncé des travaux			
1.1	Essais/inspections/entretiens annuels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) pour tous les emplacements 2.5.1 Extincteurs 2.4.2.1 Détecteurs de fumée 2.3.2 Système de gicleurs 2.2.2.2 Système d'alarme-incendie	Inspection par emplacemen t 1 ch.	_____\$/ Inspection
1.2	Essais/inspections/entretiens trimestriels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) 2.3.1.1 Système de gicleurs	Inspections par emplacemen t 4 ch.	_____\$/ Inspection
1.3	Essais/inspections/entretiens mensuels (selon l'Énoncé des travaux – 2.) 2.2.2.1 Système d'alarme-incendie	Inspections par emplacemen t 12 ch.	_____\$/ Inspection
2. Entretien des extincteurs (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.4)			
2.1	Recharge des extincteurs à pression permanente		
2.1.1	5 lb.	20 unités	_____\$/unité
2.1.2	20 lb.	1 unité	_____\$/unité
	Recharge des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.1.3	5 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.1.4	20 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.2	Entretien aux 6 ans des extincteurs à pression permanente		
2.2.1	5 lb.	20 unités	_____\$/unité
2.2.2	20 lb.	1 unité	_____\$/unité
	Entretien aux 6 ans des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.2.3	5 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.2.4	20 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.3	Essai hydrostatique des extincteurs à pression permanente aux 12 ans		
2.3.1			_____\$/unité
2.3.2	20 lb.	1 unité	
	Essai hydrostatique des extincteurs aux 12 ans – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.3.3	5 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.3.4	20 lb.	5 unités	_____\$/unité

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. Appel de service (selon l'article 1.3 – Énoncé des travaux – Annexe A)

Les tarifs des appels de service initiaux comprennent la première heure de travail productif sur place. De plus, les tarifs des appels de service comprennent en entier le temps de déplacement, le kilométrage parcouru avec les véhicules et le personnel requis pour fournir les services.

3.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 appels	\$/appel
3.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 appels	\$/appel

4. Main-d'œuvre supplémentaire à l'appel de service initial

4.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 heures	\$/heure
4.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 heures	\$/heure

5. Matériel

5.1	Les pièces et le matériel doivent être facturés au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration de _____ %	5 000,00 \$	%
------------	--	-------------	---

PARTIE 2 : POUR INUVIK SEULEMENT, RÉGION VISÉE PAR L'ENTENTE SUR LA REVENDICATION TERRITORIALE GLOBALE DES GWICH'IN :

PREMIÈRE ANNÉE

Art.	Description	Utilisation estimative	Prix unitaire
1. Inspections de routine – Selon l'annexe « A », Énoncé des travaux			
1.1	Essais/inspections/entretiens annuels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.1) pour tous les emplacements 1.1.1 Extincteurs 1.1.2 Détecteurs de fumée 1.1.3 Système de gicleurs 1.1.4 Système d'alarme-incendie	Inspection par emplacemen t 1 ch.	_____\$/ Inspection
1.2	Essais/inspections/entretiens trimestriels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.2) 1.2.1 Système de gicleurs	Inspections par emplacemen t 4 ch.	_____\$/ Inspection
1.3	Essais/inspections/entretiens mensuels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.3) 1.3.1 Système d'alarme-incendie	Inspections par emplacemen t 12 ch.	_____\$/ Inspection
2. Entretien des extincteurs (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.4)			
2.1	Recharge des extincteurs à pression permanente		
2.1.1	5 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.1.2	10 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.1.3	20 lb.	2 unités	_____\$/unité
	Recharge des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.1.4	10 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.2	Entretien aux 6 ans des extincteurs à pression permanente		
2.2.1	5 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.2.2	10 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.2.3	20 lb.	2 unités	_____\$/unité
	Entretien aux 6 ans des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.2.4	5 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.3	Essai hydrostatique des extincteurs à pression permanente aux 12 ans		
2.3.1	2,5 lb.	5 unités	_____\$/unité
2.3.2	5 lb.	2 unités	_____\$/unité
2.3.3	10 lb.	2 unités	_____\$/unité
	Essai hydrostatique des extincteurs aux 12 ans – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.3.4	5 lb.	5 unités	_____\$/unité

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. Appel de service (selon l'article 1.3 – Énoncé des travaux – Annexe A)			
<i>Les tarifs des appels de service initiaux comprennent la première heure de travail productif sur place. De plus, les tarifs des appels de service comprennent en entier le temps de déplacement, le kilométrage parcouru avec les véhicules et le personnel requis pour fournir les services.</i>			
3.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	2 heures	\$/heure
3.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	2 heures	\$/heure
4. Main-d'œuvre supplémentaire à l'appel de service initial			
4.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 heures	_____/\$/heure
4.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 heures	_____/\$/heure
5. Matériel			
5.1	Les pièces et le matériel doivent être facturés au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration de _____ %	5 000,00 \$	_____%

DEUXIÈME ANNÉE

Art.	Description	Utilisation estimative	Prix unitaire
1. Inspections de routine – Selon l'annexe « A », Énoncé des travaux			
1.1	Essais/inspections/entretiens annuels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.1) pour tous les emplacements	Inspection par emplacemen t 1 ch.	_____/\$/ Inspection
	1.1.1 Extincteurs 1.1.2 Détecteurs de fumée 1.1.3 Système de gicleurs 1.1.4 Système d'alarme-incendie		
1.2	Essais/inspections/entretiens trimestriels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.2)	Inspections par emplacemen t 4 ch.	_____/\$/ Inspection
	1.2.1 Système de gicleurs		
1.3	Essais/inspections/entretiens mensuels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.3)	Inspections par emplacemen t 12 ch.	_____/\$/ Inspection
	1.3.1 Système d'alarme-incendie		
2. Entretien des extincteurs (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.4)			
2.1	Recharge des extincteurs à pression permanente		
2.1.1	5 lb.	5 unités	_____/\$/unité
2.1.2	10 lb.	2 unités	_____/\$/unité
2.1.3	20 lb.	2 unités	_____/\$/unité
	Recharge des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.1.4	10 lb.	5 unités	_____/\$/unité
2.2	Entretien aux 6 ans des extincteurs à pression permanente		

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

2.2.1	5 lb.	5 unités	\$/unité
2.2.2	10 lb.	2 unités	\$/unité
2.2.3	20 lb.	2 unités	\$/unité
	Entretien aux 6 ans des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.2.4	5 lb.	5 unités	\$/unité
2.3	Essai hydrostatique des extincteurs à pression permanente aux 12 ans		
2.3.1	2,5 lb.	5 unités	\$/unité
2.3.2	5 lb.	2 unités	
2.3.3	10 lb.	2 unités	\$/unité
	Essai hydrostatique des extincteurs aux 12 ans – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.3.4	5 lb.	5 unités	\$/unité
3. Appel de service (selon l'article 1.3 – Énoncé des travaux – Annexe A)			
<i>Les tarifs des appels de service initiaux comprennent la première heure de travail productif sur place. De plus, les tarifs des appels de service comprennent en entier le temps de déplacement, le kilométrage parcouru avec les véhicules et le personnel requis pour fournir les services.</i>			
3.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	2 appels	\$/appel
3.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	2 appels	\$/appel
4. Main-d'œuvre supplémentaire à l'appel de service initial			
4.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 heures	\$/heure
4.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 heures	\$/heure
5. Matériel			
5.1	Les pièces et le matériel doivent être facturés au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration de _____ %	5 000,00 \$	%

TROISIÈME ANNÉE

Art.	Description	Utilisation estimative	Prix unitaire
1. Inspections de routine – Selon l'annexe « A », Énoncé des travaux			
1.1	Essais/inspections/entretiens annuels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.1) pour tous les emplacements	Inspection par emplacement 1 ch.	\$/Inspection
	1.1.1 Extincteurs 1.1.2 Détecteurs de fumée 1.1.3 Système de gicleurs 1.1.4 Système d'alarme-incendie		
1.2	Essais/inspections/entretiens trimestriels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.2)	Inspections par emplacement 4 ch.	\$/Inspection
	1.2.1 Système de gicleurs		

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

1.3	Essais/inspections/entretiens mensuels (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.3)	Inspections par emplacement t 12 ch.	_____ \$/ Inspection
	1.3.1 Système d'alarme-incendie		
2. Entretien des extincteurs (selon l'Énoncé des travaux – 3.3.4)			
2.1	Recharge des extincteurs à pression permanente		
2.1.1	5 lb.	5 unités	_____ \$/unité
2.1.2	10 lb.	2 unités	_____ \$/unité
2.1.3	20 lb.	2 unités	_____ \$/unité
	Recharge des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.1.4	10 lb.	5 unités	_____ \$/unité
2.2	Entretien aux 6 ans des extincteurs à pression permanente		
2.2.1	5 lb.	5 unités	_____ \$/unité
2.2.2	10 lb.	2 unités	_____ \$/unité
2.2.3	20 lb.	2 unités	_____ \$/unité
	Entretien aux 6 ans des extincteurs – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.2.4	5 lb.	5 unités	_____ \$/unité
2.3	Essai hydrostatique des extincteurs à pression permanente aux 12 ans		
2.3.1	2,5 lb.	5 unités	_____ \$/unité
2.3.2	5 lb.	2 unités	_____ \$/unité
2.3.3	10 lb.	2 unités	_____ \$/unité
	Essai hydrostatique des extincteurs aux 12 ans – Échange d'extincteurs à pression auxiliaire		
2.3.4	5 lb.	5 unités	_____ \$/unité
3. Appel de service (selon l'article 1.3 – Énoncé des travaux – Annexe A)			
<i>Les tarifs des appels de service initiaux comprennent la première heure de travail productif sur place. De plus, les tarifs des appels de service comprennent en entier le temps de déplacement, le kilométrage parcouru avec les véhicules et le personnel requis pour fournir les services.</i>			
3.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	2 appels	_____ \$/appel
3.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	2 appels	_____ \$/appel
4. Main-d'œuvre supplémentaire à l'appel de service initial			
4.1	Heures normales (de 7 h à 16 h 30, heure locale) du lundi au vendredi	5 heures	_____ \$/heure
4.2	Fins de semaine/soirs/jours fériés	5 heures	_____ \$/heure
5. Matériel			
5.1	Les pièces et le matériel doivent être facturés au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration de _____ %	5 000,00 \$	_____ %

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 « 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 - 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

- 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 - 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 « 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 D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA)

Évaluation de la garantie de plan d'avantages

Pour que des points soient attribués à une soumission concernant les déclarations sur les critères liés à son PAA, le soumissionnaire doit fournir la preuve, de pair avec sa soumission qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE DÉCLARATION ci-joints pour compléter le plan d'avantages décrit dans leur soumission.

Comme preuve de leurs efforts ou garanties, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises contractuelles et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au PAA soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur soumission 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; les documents non inclus dans la proposition ne seront pas pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération. Aucune connaissance ou expérience préalable ne sera prise en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le Plan d'avantages offerts aux Autochtones, et les déclarations inexactes pourraient entraîner le rejet de l'offre.

Sélection des soumissionnaires :

La sélection sera basée sur la combinaison recevable la plus élevée de PAA et de prix. Le ratio sera de 10% pour le Plan d'avantages offerts aux Autochtones, et de 90% pour le prix.

$$\text{Note du PAA} = \frac{\text{Points accordés au soumissionnaire}}{\text{Nombre maximal de points}} \times 10 \%$$

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

Critères de la soumission liée au PAA :

CRITÈRES DE LA SOUMISSION		TOTAL DE POINTS DISPONIBLES
1.	SIÈGE SOCIAL : L'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ERTG.	10 points
2.	FORMATION : Le soumissionnaire sera évalué selon son engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la région du marché sans frais supplémentaires dans le cadre du projet.	10 points

<p>3. MAIN-D'ŒUVRE : L'emploi de main-d'œuvre autochtone pour exécuter les travaux visés par le marché.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué selon sa garantie ferme à utiliser de la main-d'œuvre autochtone de la région du marché pour exécuter les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent spécifiquement 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 particuliers qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Autochtones.</p> <table><tr><td>0 % à 25 % du total des heures de travail</td><td>0 à 10 point(s)</td></tr><tr><td>26 % à 50 % du total des heures de travail</td><td>11 à 20 points</td></tr><tr><td>51 % à 75 % du total des heures de travail</td><td>21 à 30 points</td></tr><tr><td>76 % à 100 % du total des heures de travail</td><td>31 à 40 points</td></tr></table> <p><u>Garantie du nombre d'employés Autochtones :</u> Les soumissionnaires remplissent cette section si une garantie est fournie.</p> <p><u>Nombre total d'heures de travail par des Autochtones pour ce marché : (A)</u> Nombre total d'heures-personnes pour ce marché : (B)</p> <p>A/B = ____ %</p>	0 % à 25 % du total des heures de travail	0 à 10 point(s)	26 % à 50 % du total des heures de travail	11 à 20 points	51 % à 75 % du total des heures de travail	21 à 30 points	76 % à 100 % du total des heures de travail	31 à 40 points	<p>40 points</p>
0 % à 25 % du total des heures de travail	0 à 10 point(s)								
26 % à 50 % du total des heures de travail	11 à 20 points								
51 % à 75 % du total des heures de travail	21 à 30 points								
76 % à 100 % du total des heures de travail	31 à 40 points								

<p>4. SOUS TRAITANTS/FOURNISSEURS : L'utilisation de sous-traitants ou de fournisseurs Autochtones, ou encore d'entreprise autochtones pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué selon sa garantie ferme à utiliser des sous-traitants Autochtones de la région du marché visée par le projet pour exécuter les services ou fournir les biens et l'équipement. Les fourchettes indiquées ci-dessous représentent les dépenses relatives au matériel, aux fournitures ou aux services exprimées sous forme de pourcentage du coût estimatif total du marché, et non le nombre d'entreprises utilisées.</p> <table><tr><td>0 % à 25 % du coût total</td><td>0 à 10 point(s)</td></tr><tr><td>26 % à 50 % du coût total</td><td>11 à 20 points</td></tr><tr><td>51 % à 75 % du coût total</td><td>21 à 30 points</td></tr><tr><td>76 % à 100 % du coût total</td><td>31 à 40 points</td></tr></table> <p>Remarque : Si l'entrepreneur principal est une entreprise autochtone de la région du marché, la valeur totale des marchés conclus avec des entreprises autochtones doit également comprendre la part de l'entrepreneur du marché.</p> <p><u>Garantie de coûts offerte par le fournisseur/sous-traitant autochtone :</u> Les soumissionnaires remplissent cette section si une garantie est fournie.</p> <p>Coût total estimatif pour les fournitures, les matériaux, l'équipement et les services <u>provenant d'entreprises autochtones pour ce marché (A)</u></p> <p>Coût estimatif pour les fournitures, les matériaux, l'équipement et les services pour ce marché (B)</p> <p>A/B = _____ %</p> <p>*** Des pénalités et des incitatifs s'appliqueront à ce critère.</p>	0 % à 25 % du coût total	0 à 10 point(s)	26 % à 50 % du coût total	11 à 20 points	51 % à 75 % du coût total	21 à 30 points	76 % à 100 % du coût total	31 à 40 points	<p>40 points</p>
0 % à 25 % du coût total	0 à 10 point(s)								
26 % à 50 % du coût total	11 à 20 points								
51 % à 75 % du coût total	21 à 30 points								
76 % à 100 % du coût total	31 à 40 points								
NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE	100 points								

GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUSMISSIONNAIRE

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

TABLEAU 1 – Siège social

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

TABLEAU 2 – Garantie de formation des travailleurs autochtones

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Employés autochtones	Employés non autochtones
Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

TABLEAU 3 – Garantie du nombre d'employés autochtones

Nombre total d'heures-personnes autochtones pour le présent projet

Nombre total d'heures-personnes pour ce projet

= _____ %

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Heures-employés autochtones	Heures-employés non autochtones
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/fournisseurs autochtones :

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

Valeur totale du marché

= _____ %

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 d'avantages offerts aux Autochtones est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit à l'attribution du marché.

ATTESTATION DE PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

Le soumissionnaire atteste que la garantie de Plan d'avantages offerts aux Autochtones/Inuits 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 du PAA 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 PAA. 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 PAA et les rapports de réalisations du PAA doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie du PAA.
4. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours 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

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

TABLEAU 2 – Réalisations quant à la formation des travailleurs autochtones

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms s'il y a lieu)	Employés <u>autochtones</u>	Employés non <u>autochtones</u>
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

Nombre total d'heures-personnes pour le présent projet : _____ heures

Nombre total d'heures-personnes travaillées par des Autochtones pour le présent projet :
_____ heures

Nombre total d'heures-personnes autochtones pour le présent projet

Nombre total d'heures-personnes pour ce projet

= _____ %

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

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

Valeur totale des biens ou services obtenus pour le présent projet : _____ \$

Valeur totale des biens ou services obtenus auprès des Autochtones pour ce projet : _____ \$

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

Valeur totale du marché
= _____ %

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

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX 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 AU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties de PAA prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à démontrer qu'il a fait les efforts voulus pour respecter sa garantie en matière de formation attestée, un montant maximum de 1 % de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final. L'entrepreneur ne sera pas évalué en fonction de sa réalisation de la formation. (Tableau 2A)
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'heures-employés autochtones pour le projet et qu'il ne parvient pas à démontrer qu'il a fait les efforts voulus pour atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1% de la valeur du marché final 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 qu'il ne parvient pas à démontrer qu'il a fait les efforts voulus pour atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1% de la valeur du marché final pourrait être déduit du paiement final. (Tableau 2C)
5. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
6. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
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 PAA 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 sanctions, 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 PAA au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.

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

TABLEAU 2B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES SUR PLACE PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE
1	<p>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones sur place selon la formule suivante :</p> <p>Pourcentage de la garantie = $\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \%$</p> <p>51 % à 100 % = 30 à 60 points</p> <p>Remarque : Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties d'emploi d'Autochtones sur place.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a pratiquement pas fait d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du PAA.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du PAA.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du PAA.</p>	40	
3	NOTE TOTALE ÉTABLIE	100	
4	<p>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</p> <p>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1%</p>		\$
5	COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :		

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

6	SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :
	Représentant ministériel : _____
	Responsable technique : _____
	Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____

TABLEAU 2C – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES <i>PÉNALTÉ RELATIVE AUX SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS</i>			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE
1	<p>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones selon la formule suivante : Pourcentage de la garantie = $\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \%$</p> <p>51 % à 100 % = 30 à 60 points</p> <p>Remarque : Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs autochtones.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a pratiquement pas fait d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du PAA.</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 PAA.</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 PAA.</p>	40	
3	NOTE TOTALE ÉTABLIE	100	
4	<p>TOTAL DE LA PÉNALTÉ CALCULÉ : (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1%</p>		\$
5	COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :		

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

6	SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :
	Représentant ministériel : _____
	Responsable technique : _____
	Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table des matières

PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS	3
1.1 DÉFINITIONS	3
1.1.1 Mesures	3
1.1.2 Personnes	3
1.2 CODES, NORMES, RÈGLEMENTS ET EXIGENCES	4
1.2.1 Généralités	4
1.2.2 Codes national et/ou territoriaux	4
1.2.3 Normes	5
1.2.4 Santé et sécurité	6
1.2.5 Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement	6
1.2.6 Autorité compétente	6
1.3 DOCUMENTS	7
1.3.1 Permis requis	7
1.3.2 Plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux	8
1.3.3 Calendrier d'inspection établi pour l'emplacement	8
1.3.4 Plan de travail et séquence des opérations pour l'inspection annuelle	9
1.3.5 Santé et sécurité	9
1.3.6 Listes de contrôle d'inspection	10
1.3.7 Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment	11
1.3.8 Registres des matériaux enlevés	11
1.3.9 Rapports des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant	11
1.4 EXIGENCES GÉNÉRALES	12
1.4.1 Objet	12
1.4.2 Objectif	12
1.4.3 Appels d'urgence	12
1.4.4 Échelle de résolution des problèmes	13
1.4.5 Notification	13
1.4.6 Besoins opérationnels	14
1.4.7 Travaux supplémentaires	14
1.4.8 Heures d'accès au bâtiment	15
1.5 RESPONSABILITÉS	16
1.5.1 Exécution de l'énoncé de travail	16
1.5.2 Négligence de la part du Canada et de tiers	16
1.5.3 Documentation	16
1.5.4 Santé et sécurité	16
1.5.5 Politique sur les employés travaillant seuls	17
1.6 RÉSUMÉ DES TRAVAUX	17
1.6.1 Éléments inclus dans l'énoncé de travail	17
1.6.2 Calendrier	18
1.6.3 Plan de gestion des déchets dangereux	18
1.6.4 Élimination des déchets	20
1.7 RESTRICTIONS VISANT LES TRAVAUX	21
1.7.1 Utilisation des lieux et des installations	21
1.7.2 Maintien des services existants	21
1.7.3 Interruption des services du bâtiment	22
PARTIE 2 EXÉCUTION	22
2.1 GÉNÉRALITÉS	22
2.1.1 Exécution	22
2.1.2 Calendrier et planification	22
2.1.3 Tâches de clôture de l'inspection	24
2.1.4 Personnel sur les lieux	24
2.2 SYSTÈMES D'ALARME-INCENDIE – AVEC OU SANS SYSTÈME DE COMMUNICATION VOCAL D'URGENCE	25

2.2.1 Exécution	25
2.2.2 Exigences supplémentaires	26
2.3 SYSTÈME DE PROTECTION-INCENDIE SOUS EAU	26
2.3.1 Exécution	26
2.3.2 Exigences annuelles supplémentaires	27
2.4 APPAREIL D'ÉCLAIRAGE DE SECOURS À BATTERIE.....	27
2.4.1 Exécution	27
2.4.2 Exigences supplémentaires	27
2.5 EXTINCTEURS PORTATIFS	28
2.5.1 Exécution	28
2.6 DÉTECTEUR DE FUMÉE RÉSIDENTIEL	28
2.6.1 Exécution	28
2.6.2 Exigences supplémentaires	28
PARTIE 3 INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT	31
3.1 GÉNÉRALITÉS	31
3.1.1 Inventaire	31

PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Définitions

1.1.1 Mesures

- 1.1.1.1 Vérification/vérifier : observation visuelle pour s'assurer que le dispositif ou que le système est en place, qu'il n'a pas subi de dommages apparents ou qu'il n'existe aucun empêchement à son bon fonctionnement.
- 1.1.1.2 Inspection/inspecter : examen physique pour déterminer si le dispositif ou le système fonctionne conformément à ses fonctions prévues.
- 1.1.1.3 Essai/mettre à l'essai : exploitation complète d'un dispositif ou d'un système pour s'assurer qu'il fonctionne conformément à ses fonctions d'exploitation prévues.
- 1.1.1.4 Entretien/entretenir : travaux récurrents courants; vérifications, inspections, essais et entretiens courants nécessaires pour maintenir les composants, les sous-systèmes, les systèmes et les systèmes intégrés énoncés dans la Partie 3 – Inventaire du matériel, dans un état permettant de les utiliser continuellement à leur puissance et à leur efficacité initiales ou dans l'intention pour laquelle ils ont été conçus.
- 1.1.1.5 Service : réglage, réparation, entretien ou intervention pour maintenir le matériel énoncé dans la Partie 3 – Inventaire du matériel, dans un état de fonctionnement conforme à l'esprit initial de sa conception.
- 1.1.1.6 Service d'urgence : diagnostic posé et correctif apporté sur les lieux par une personne qualifiée, tel qu'indiqué au paragraphe 1.4.3 – Service d'urgence.

1.1.2 Personnes

1.1.2.1 Personnes qualifiées

- 1) Personne qui détient un diplôme, un certificat ou une licence valides délivrés par une université ou un collège canadien reconnu, une attestation ou un certificat de formation délivré par un fabricant ou qui possède des qualifications professionnelles. L'établissement universitaire ou collégial doit être habilité à décerner des grades au niveau provincial ou territorial.
- 2) Personne possédant le minimum requis de cinq années d'expérience dans le domaine concerné.

- 1.1.2.2 Électricien qualifié : personne qui détient un certificat de qualification pour électricien conformément aux Services de sécurité du gouvernement territorial. Les électriciens qualifiés doivent être inscrits aux Services de sécurité du gouvernement territorial avant d'effectuer des travaux dans le cadre du présent contrat.

- 1.1.2.3 Installateur de gicleurs et de systèmes de protection contre les incendies : personne accréditée pour le métier régi par la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier*. Les personnes qui exécutent le travail d'installateur de gicleurs et de systèmes de protection contre les incendies ont réussi le programme d'apprentissage et possèdent un certificat de qualification valide selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où s'effectueront les travaux.
- 1.1.2.4 Technicien de systèmes d'alarme-incendie : personne qui détient un certificat valide délivré par l'Association canadienne d'alarme-incendie (ACAI).
- 1.1.2.5 Technicien d'extincteurs : personne qui détient un certificat de formation valide pour les extincteurs portatifs conformément à la norme NFPA 10.

1.2 Codes, normes, règlements et exigences

1.2.1 Généralités

- 1.2.1.1 L'entrepreneur doit respecter les codes, les normes, les règlements et les exigences énoncés dans la présente section.
- 1.2.1.2 L'entrepreneur doit conserver en sa possession un exemplaire de la plus récente édition des codes, des normes, des règlements et des exigences qui s'appliquent aux travaux décrits dans le présent énoncé de travail au moment de l'attribution du contrat et ce, pendant toute la durée de ce dernier.
- 1.2.1.3 En cas d'incompatibilité entre les codes, les normes, les règlements ou les exigences, les prescriptions les plus strictes prévaudront.

1.2.2 Codes national et/ou territoriaux

- 1.2.2.1 Codes du bâtiment national et territorial, visant l'installation, la vérification et l'entretien des réseaux avertisseurs d'incendie et de protection-incendie.
- 1.2.2.2 Codes de prévention des incendies nationale et territoriaux, visant l'installation, la vérification et l'entretien des réseaux avertisseurs d'incendie et de protection-incendie.
- 1.2.2.3 Codes de sécurité relatifs aux installations électriques nationales et territoriales visant l'installation, la vérification et l'entretien des réseaux avertisseurs d'incendie et de protection-incendie.
- 1.2.2.4 Codes de santé et de sécurité nationales et territoriaux visant les travaux exécutés sur les lieux.

1.2.3 Normes

- 1.2.3.1 Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (CAN/ULC)

- 1) CAN/ULC – S508 – Classification et essais sur foyers types des extincteurs
- 2) CAN/ULC – S524 – Normes d'installation de réseaux avertisseurs d'incendie
- 3) CAN/ULC – S536 – Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
- 4) CAN/ULC – S537 – Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie
- 5) CAN/ULC – S552 – Inspection et mise à l'essai des détecteurs de fumée

1.2.3.2 Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA)

- 1) CSA Z460, Maîtrise des énergies dangereuses – Cadenassage et autres méthodes
- 2) CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail (protection contre les éclairs d'arcs électriques)

1.2.3.3 Normes de la National Fire Protection Association (NFPA)

- 1) NFPA 10 - Standard for Portable Fire Extinguishers
- 2) NFPA 13 - Standard for the Installation of Sprinkler Systems
- 3) NFPA 14 - Standard for the Installation of Standpipes and Hose Systems
- 4) NFPA 20 - Standard for the Installation of Stationary Pumps for Fire Protection
- 5) NFPA 25 - Standard for the Inspection, Testing, and Maintenance of Water - Based Fire Protection Systems
- 6) NFPA 1962 - Standard for the Inspection, Care, and Use of Fire Hose, Couplings, and Nozzles and the Service Testing of Fire Hose

1.2.3.4 Code national du bâtiment du Canada

1.2.3.5 Code national de prévention des incendies du Canada

1.2.3.6 Code canadien de la plomberie

1.2.3.7 Code canadien de l'électricité, Partie 1

1.2.4 Santé et sécurité

- 1.2.4.1 *Code canadien du travail*, Partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
- 1.2.4.2 Santé Canada/Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- 1.2.4.3 Fiches signalétiques (FS)
- 1.2.4.4 *Loi sur la sécurité*, Lois révisées des Territoires du Nord-Ouest (LRTNO) 1988, ch. S-1.
- 1.2.5 Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement
 - 1.2.5.1 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) – Règlement sur les déchets dangereux
 - 1.2.5.2 *Loi sur les pêches* (L.R.C., 1985, ch. F-14)
 - 1.2.5.3 Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD)
 - 1.2.5.4 Gestion des déchets
 - 1) Exigences territoriales concernant la gestion des déchets
 - 2) Règlement municipal (rejet d'eau d'extinction d'incendie selon le paragraphe 1.6.4 – Élimination des déchets
 - 3) Exigences des autorités locales en matière de gestion des déchets
 - 1.2.5.5 Lignes directrices relatives aux eaux d'extinction d'incendie
 - 1) Conseil canadien des ministres de l'environnement. (1999) Recommandation canadienne pour la qualité des eaux : protection de la vie aquatique – Composés chlorés réactifs
- 1.2.6 Autorité compétente (AC)
 - 1.2.6.1 Le programme de protection contre les incendies de TPSGC est responsable de la prestation des services de prévention des incendies. Le programme de protection contre les incendies de TPSGC est aussi chargé de la gestion et de l'application des politiques, normes, codes et règlements du Conseil du Trésor relatifs à la protection contre les incendies, en vertu du *Code canadien du travail*.
 - 1.2.6.2 Le coordonnateur ministériel de la protection contre les incendies est le cadre supérieur désigné par l'administration centrale pour surveiller la mise en œuvre de la norme sur la protection contre les incendies.

- 1.2.6.3 À la demande de l'État, le Bureau du commissaire des incendies du gouvernement territorial pourrait accepter des recommandations.
- 1.2.6.4 Lignes directrices sur les bonnes pratiques de construction du gouvernement territorial
- 1.2.6.5 Lois territoriales et de codification
 - 1) *Loi sur les droits en matière d'environnement*
 - 2) *Loi sur la protection de l'environnement*
 - 3) *Loi sur les accidents du travail*
 - 4) *Loi sur la prévention des incendies*
 - 5) *Loi sur les normes du travail*
 - 6) *Loi sur les normes techniques et la sécurité*
 - 7) *Loi sur la sécurité*

1.3 Documents à soumettre

1.3.1 Permis requis

1.3.1.1 Permis d'inspection d'installations électriques

- 1) L'entrepreneur a la responsabilité de fournir les permis d'inspection d'installations électriques pour tous les travaux d'électricité avant l'exécution de ces travaux. Consulter les codes de sécurité des installations électriques nationales, provinciales ou territoriales mentionnés dans la Section 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 2) Dans le cas où un permis d'inspection d'installations électriques n'est pas requis, il incombe à l'entrepreneur de fournir une lettre de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) confirmant que l'entrepreneur n'est pas tenu de fournir un tel permis pour les travaux en question.

1.3.1.2 Permis de rejet des eaux d'extinction d'incendie

- 1) L'entrepreneur doit fournir un permis municipal, une lettre d'autorisation ou une confirmation de procédés avant de déverser des eaux d'extinction d'incendie dans un égout unitaire municipal, conformément au paragraphe 1.6.4, Élimination des déchets.

1.3.2 Plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux

1.3.2.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique vingt jours ouvrables avant le début des travaux un plan de mise en œuvre détaillé pour l'emplacement et les travaux tel qu'indiqué dans le contrat.

- 1) Le plan de mise en œuvre doit comprendre :

- a) Un calendrier d'inspection détaillé pour l'emplacement
- b) Un plan de travail détaillé accompagné de la séquence des opérations pour l'inspection annuelle
- c) Le plan de santé et de sécurité préparé pour l'emplacement
- d) Le plan de gestion des déchets dangereux
- e) Des échantillons de listes de contrôle d'inspection pertinentes

2) Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit exécuter :

- a) Une évaluation des risques pour la sécurité du site
- b) Une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de mise en œuvre
- c) Une vérification des déchets dangereux

1.3.2.2 Le responsable technique examinera le plan de mise en œuvre préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement et les travaux et lui remettra ses observations dans les dix jours ouvrables suivant la réception du plan.

1.3.2.3 Au besoin, l'entrepreneur doit réviser son plan de mise en œuvre et le soumettre à nouveau au responsable technique dans les dix jours ouvrables suivant la réception des observations formulées par celui-ci.

1.3.2.4 L'examen par le responsable technique du plan de mise en œuvre détaillé préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement et les travaux ne doit pas être interprété comme un examen final et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur pour ce qui est de fournir le personnel requis dans le plan de mise en œuvre.

1.3.2.5 Le responsable technique se réserve le droit de modifier en tout temps le plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux pour tenir compte des exigences opérationnelles et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.

1.3.3 Calendrier d'inspection établi pour l'emplacement

1.3.3.1 Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, et chaque année subséquente par la suite, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique un calendrier d'inspection détaillé pour l'emplacement.

- 1) Le calendrier doit comprendre les inspections mensuelles, semestrielles et annuelles supplémentaires requises, en conformité avec la Partie 2 – Exigences supplémentaires.

1.3.3.2 L'examen, par le responsable technique, du calendrier d'inspection annuel détaillé préparé par l'entrepreneur ne doit pas être interprété comme un examen final du

calendrier et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur de fournir le personnel requis aux dates d'inspection prévues.

- 1.3.3.3 Le responsable technique se réserve le droit de modifier en tout temps le calendrier d'inspection pour tenir compte des exigences opérationnelles et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.

1.3.4 Plan de travail et séquence des opérations pour l'inspection annuelle

- 1.3.4.1 Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique un plan de travail détaillé comprenant la séquence des opérations pour tous les éléments visés par l'inspection annuelle. Le plan de travail doit comprendre entre autres :

- a) Les procédures de verrouillage et d'étiquetage
- b) Les procédures d'inspection des installations électriques propres à l'emplacement
- c) Les procédures de confinement et de déversement
- d) Les procédures de déchloration des eaux d'extinction d'incendie
- e) Les quantités de déchets dangereux qui seront produits durant l'inspection annuelle.

- 1.3.4.2 Le responsable technique se réserve le droit de modifier le plan de travail en tout temps pour tenir compte des exigences opérationnelles et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.

1.3.5 Santé et sécurité

1.3.5.1 Plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier

- 1) Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique le plan de santé et de sécurité qu'il a préparé pour l'emplacement.
- 2) Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments ci-dessous :
 - a) Les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité propre au site;
 - b) Les résultats de l'analyse des risques et des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de travail.
- 3) L'examen, par le responsable technique, du plan final de santé et de sécurité préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement ne doit pas être interprété comme une approbation du plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité.

1.3.5.2 Rapport d'accident

- 1) L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique dans un délai de vingt-quatre heures les rapports sur les incidents ou les accidents qui ont lieu pendant la durée du contrat.

1.3.5.3 Correction des problèmes en matière de santé et de sécurité

- 1) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique dans les deux jours ouvrables un rapport écrit des mesures prises pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

1.3.5.4 Matières dangereuses (FS-SIMDUT)

- 1) L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique cinq jours ouvrables avant l'arrivée de matières dangereuses sur les lieux toutes les fiches signalétiques (FS) conformes au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour toutes les matières dangereuses utilisées sur les lieux.

1.3.6 Listes de contrôle d'inspection

- 1.3.6.1 Il est possible d'obtenir sur demande des modèles de listes de contrôle d'inspection auprès du responsable technique.

- 1.3.6.2 L'entrepreneur a la responsabilité de fournir et de remplir les listes de contrôle d'inspection requises par le présent contrat. Ces listes doivent être conformes aux exigences minimales définies dans les codes, les normes, les règlements et les exigences pertinents énoncés à la section 1.2.

- 1.3.6.3 Les inspections, les vérifications et les essais supplémentaires indiqués dans la Partie 1 – Exécution, doivent également être consignés dans les listes de contrôle de l'entrepreneur.

- 1.3.6.4 Les listes de contrôle d'inspection doivent être soumises au responsable technique et être approuvées par celui-ci dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux.

- 1.3.6.5 Il faut consigner les travaux exécutés à chaque inspection dans les listes de contrôle tout en indiquant les tâches spécifiques effectuées.

- 1.3.6.6 L'exemplaire original des listes de contrôle d'inspection doit être soumis au responsable technique et devient la propriété du Canada.

1.3.7 Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment

- 1.3.7.1 Le personnel qui effectue les vérifications, les inspections et les essais indiqués dans le présent énoncé de travail doit apposer sa signature dans le Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment.

1.3.8 Registres des matériaux enlevés

- 1.3.8.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans les cinq jours ouvrables suivant l'enlèvement de matériaux, des registres complets de tous les matériaux enlevés de l'emplacement comme matériaux destinés à une élimination écologique et comme déchets généraux conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [LCPE(1999)], à la réglementation sur les déchets dangereux et aux autres règlements provinciaux, municipaux ou territoriaux pertinents.

1.3.9 Rapports des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant

1.3.9.1 Rapports mensuels et semestriels

- 1) Un rapport d'inspection complet, détaillé et signé, doit être soumis au responsable technique cinq jours ouvrables après l'achèvement des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant mensuels et semestriels définis dans le présent énoncé de travail.
- 2) Un rapport complet détaillé et signé, en version électronique ou papier, des procédures des essais mensuels et semestriels effectuées doit être soumis au responsable technique dans les dix jours ouvrables suivant l'achèvement des inspections, des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant définis dans le présent énoncé de travail.
- 3) Le rapport doit indiquer les lacunes majeures et mineures relevées durant les inspections, les essais, les vérifications, l'entretien et l'entretien courant définis dans le présent énoncé de travail.

1.3.9.2 Rapport annuel

- 1) Un rapport d'inspection annuelle complet, détaillé et signé, en version électronique ou papier, doit être soumis au responsable technique au plus tard quinze jours ouvrables après l'achèvement de l'inspection, des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant annuels.
- 2) Le rapport doit également indiquer les lacunes majeures et mineures relevées durant les inspections, les essais, les vérifications, l'entretien et l'entretien courant.

1.4 Exigences générales

1.4.1 Objet

1.4.1.1 L'entretien et l'entretien courant des composants, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés du bâtiment sont de la plus haute importance pour assurer le bon fonctionnement des installations et des services installés.

1.4.1.2 L'entretien ne doit pas être considéré comme achevé tant qu'il n'a pas été prouvé au responsable technique que les travaux décrits dans le présent énoncé de travail ont été exécutés de manière satisfaisante par l'entrepreneur.

1.4.2 Objectif

1.4.2.1 L'objectif du présent énoncé de travail est d'embaucher un entrepreneur pour qu'il fournisse les services d'entretien des systèmes d'alarme-incendie, de protection-incendie et de sécurité des personnes afin d'assurer l'intégrité et le bon fonctionnement ininterrompu des systèmes indiqués à la Partie 3 – Inventaire du matériel.

1.4.3 Appels d'urgence

1.4.3.1 La demande de service doit seulement être acceptée si elle provient du Centre national d'appels de service, du représentant de TPSGC local dans les Territoires, ou du responsable technique à Edmonton (Alberta).

1.4.3.2 L'entrepreneur doit fournir les services d'une ou plusieurs personnes compétentes, définies dans l'article 1.1 – Définitions, pour intervenir, sur les lieux, vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine, sans frais supplémentaire de main-d'œuvre pour le Canada pour jusqu'à vingt incidents pendant la durée du contrat, y compris les prolongements si les personnes qualifiées sont situées à, ou sont en route vers, un site précis dans les Territoires. Lorsque les personnes compétentes auront déterminé le problème, les frais de main-d'œuvre et de matériel visant à rendre les systèmes fonctionnels à 100 % seront payés par le Canada lorsque le responsable technique les aura autorisés. Si une personne qualifiée ne se trouve pas à l'intérieur ou en direction du site spécifique dans les Territoires, ce qui suit s'appliquera :

- 1) Au moment d'un appel d'urgence exigeant un vol d'un site précis des Territoires en direction d'un autre, la chose doit être approuvée par le responsable technique, avec l'approbation du directeur général régional (DGR) de la région de l'Ouest, et le Canada paiera les tarifs aériens aller-retour en classe économique, les repas pendant la période de voyage, l'hébergement et les cargaisons transportées (s'il y a lieu). Une fois le ou les employés de l'entrepreneur arrivés sur place dans les Territoires, la disposition 1.4.3.2 s'appliquera.
- 2) Si les employés de l'entrepreneur doivent modifier un vol existant, le Canada paiera la différence des frais de transport, d'hébergement et de repas, lorsque le responsable technique les approuvera. Une fois que le ou les employés de l'entrepreneur arrivent au site spécifié dans les Territoires, la disposition 1.4.3.2 s'appliquera.

1.4.4 Échelle de résolution des problèmes

- 1.4.4.1 Si, après les quatre premières heures de travail, le technicien de service de l'entrepreneur n'a pas fait de progrès sensibles dans la réparation du matériel, il doit communiquer avec son gestionnaire du soutien technique, gestionnaire de service ou gestionnaire technique pour obtenir des directives sur les mesures à prendre.
- 1.4.4.2 Si le problème n'est pas réglé après huit heures de travail en tout, le technicien doit de nouveau communiquer avec son gestionnaire du soutien technique, son gestionnaire des travaux d'entretien et de réparation ou son gestionnaire technique, qui devra envoyer sur place l'ingénieur du fabricant afin qu'il fournisse un soutien technique. C'est alors que le point 1.4.3.2(1) s'applique.
- 1.4.4.3 L'entrepreneur doit fournir une justification claire et concise des événements qui ont mené à cette défectuosité de tout composant, sous-système, système ou système intégré.

1.4.5 Notification

- 1.4.5.1 Un calendrier annuel approuvé est requis avant le début du premier essai et chaque année subséquente par la suite.
- 1.4.5.2 Il faut donner au responsable technique un avis au moins quinze jours ouvrables avant d'effectuer des essais préliminaires pour lui permettre de prendre les dispositions nécessaires.
- 1.4.5.3 L'entrepreneur doit veiller à instaurer des procédures d'avis appropriées pour éviter les fausses alarmes durant l'entretien courant, les réparations et les essais du matériel indiqué dans la Partie 3 – Inventaire du matériel.
- 1.4.5.4 L'entrepreneur doit veiller à instaurer des procédures d'avis appropriées pour éviter toute erreur de communication. La liste minimale des personnes-ressources comprend notamment le responsable technique, le service de surveillance, le service d'incendie et le service de sécurité de l'emplacement.
- 1.4.5.5 Lorsque les travaux d'entretien ou de réparation sont requis, le responsable technique doit en être avisé et les systèmes d'alarme-incendie, de protection-incendie et de sécurité des personnes doivent être mis en dérivation temporairement pour éviter toute fausse alarme.
- 1.4.5.6 Le responsable technique et le service d'incendie local doivent être avisés, par écrit, de toute mesure prise pour désactiver les systèmes d'alarme-incendie, de protection-incendie et de sécurité des personnes.

1.4.6 Besoins opérationnels

- 1.4.6.1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux d'entretien requis conformément aux exigences contractuelles et à la fréquence indiquée, compte tenu des

recommandations du fabricant pour maintenir le matériel à son niveau de performance d'origine afin d'assurer un fonctionnement sans défaillance.

1.4.7 Travaux supplémentaires

- 1.4.7.1 Le matériel en inventaire énoncé à la Partie 3 – Inventaire du matériel, doit être inspecté et entretenu de la façon décrite dans le présent énoncé de travail. Toutes les pièces et toute la main-d'œuvre supplémentaires nécessaires pour effectuer les réparations de ce matériel seront aux frais du Canada.
- 1.4.7.2 Pour les réparations du matériel en inventaire, l'entrepreneur doit soumettre à l'examen du responsable technique, dans un délai de vingt-quatre heures, un état complet du coût des pièces et de la main-d'œuvre, accompagné de la raison pour laquelle la réparation est nécessaire. Si le responsable technique juge que la demande est juste et raisonnable, l'entrepreneur sera rémunéré selon le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les travaux sur demande. Les réparations proposées ne doivent pas être effectuées avant l'obtention préalable du consentement écrit du responsable technique.
- 1.4.7.3 Si l'entrepreneur repère des lacunes pendant qu'il est sur les lieux et qu'il peut effectuer les réparations avec le matériel provenant de son stock, ces travaux de réparation doivent être facturés selon le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « Travaux sur demande ». Seul le responsable technique peut autoriser l'exécution de ces travaux correctifs.
- 1.4.7.4 Les composants utilisés pour réparer ou remplacer les composants systèmes existants doivent être des composants neufs, compatibles avec le matériel existant, homologués par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et doivent être conformes aux dispositions pertinentes des codes, normes, règlements et exigences énoncés à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 1.4.7.5 L'entrepreneur doit signaler les modifications ou les améliorations au matériel ou aux systèmes qui amélioreront la fonctionnalité du matériel, sa durée de vie prévue et/ou son efficacité. L'entrepreneur doit soumettre le coût estimatif des réparations d'après le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « Travaux sur demande ».

1.4.8 Heures d'accès au bâtiment

- 1.4.8.1 Heures d'accès normales à l'immeuble, heures d'inoccupation et heures de fin de semaine
 - 1) Les heures de travail régulières à l'immeuble sont :
 - a. Inuvik – de 7 h 30 à 17 h 30 du lundi au vendredi
 - b. Yellowknife – de 8 h à 17 h du lundi au vendredi
 - 2) Les heures de fermeture sont les suivantes :
 - a. Inuvik – de 17 h 30 à 7 h 30, du lundi au vendredi
 - b. Yellowknife – de 17 h à 8 h du lundi au vendredi

- 3) Les heures d'ouverture en fin de semaine sont les suivantes :
 - a. Inuvik – 17 h 30 le vendredi jusqu'à 7 h 30 le lundi
 - b. Yellowknife – de 17 h à 8 h lundi

1.4.8.2 Inspections, entretien, essais et entretien courant

- 1) Les travaux d'entretien définis dans le présent Énoncé des travaux doivent être exécutés à un moment où ils ne nuiront au fonctionnement d'aucun appareil à l'intérieur du bâtiment (p. ex. en provoquant l'arrêt des ordinateurs ou de l'un des systèmes intégrés du bâtiment).
- 2) Les inspections, l'entretien, les essais et l'entretien courant des systèmes d'alarme-incendie, de protection-incendie et de sécurité des personnes qui sont susceptibles de déranger les occupants ou de perturber les systèmes de l'immeuble et le fonctionnement de tout matériel s'y trouvant ne peuvent être effectués pendant les heures d'exploitation de l'immeuble indiquées à l'alinéa 1.4.8.1 – Heures d'accès normales à l'immeuble, heures d'inoccupation et heures de fin de semaine.
- 3) Les tâches qui dérangent comprennent l'activation de signaux sonores, les essais de fonctions accessoires ou d'autres essais et travaux d'entretien ou de réparation définis par le responsable technique.

1.4.8.3 Essais

- 1) Les essais exigés par le présent contrat doivent être effectués pendant les heures d'inoccupation et l'horaire de fin de semaine et à une heure approuvée par le responsable technique.

1.4.8.4 Service

- 1) L'entretien exigé par le présent contrat doit être effectué pendant les heures d'inoccupation et l'horaire de fin de semaine et à une heure approuvée par le responsable technique.

1.5 Responsabilités

1.5.1 Exécution de l'énoncé de travail

- 1.5.1.1 L'entrepreneur doit avoir accès à l'entière procédure d'exploitation et de réglage des installations pour le matériel visé, y compris l'accès aux services de soutien technique et au bulletin d'entretien du fabricant.

1.5.2 Négligence de la part du Canada et de tiers

- 1.5.2.1 Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur n'a pas à remplacer ou à réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par le Canada ou les tiers, ou pour toute autre raison hors de son contrôle.

1.5.2.2 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique par téléphone dans un délai d'une heure, suivi d'un rapport écrit transmis par télécopieur ou par courriel dans un délai de vingt-quatre heures, des dommages causés au matériel par la négligence ou un mauvais usage de la part du Canada ou de tiers. L'entrepreneur pourrait être tenu de réparer ou de remplacer les composants ainsi endommagés, moyennant des frais supplémentaires.

1.5.3 Documentation

1.5.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de consigner les tâches et les activités se rapportant à l'entretien, à l'entretien courant et aux réparations décrits dans le présent énoncé de travail.

1.5.3.2 La consignation susmentionnée des tâches et des activités doit être transmise au responsable technique conformément aux procédures énoncées à l'article 1.3 – Documents à soumettre.

1.5.3.3 Les vérifications, les essais, l'entretien et l'entretien courant doivent être consignés tel qu'indiqué dans le présent énoncé de travail et l'entrepreneur doit prouver qu'ils sont adéquats et achevés à l'entière satisfaction du responsable technique.

1.5.4 Santé et sécurité

1.5.4.1 Plan de santé et de sécurité établi pour l'emplacement : Consulter l'article 1.3 – Documents à soumettre.

1.5.4.2 Il incombe à l'entrepreneur de garantir la santé et la sécurité des personnes et la sécurité des biens qui se trouvent sur les lieux, ainsi que la protection des personnes qui se trouvent à proximité des lieux et de l'environnement dans la mesure où ils pourraient être touchés par la conduite des travaux.

1.5.4.3 Il incombe à l'entrepreneur de respecter et de faire respecter par les employés le plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement ainsi que les exigences en matière de sécurité décrites dans les documents de l'énoncé de travail et dans les lois, les ordonnances, les arrêtés et les règlements municipaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux pertinents.

1.5.4.4 Il incombe à l'entrepreneur de respecter le *Code canadien du travail*, Partie II, ainsi que le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail s'y rattachant.

1.5.4.5 Il incombe à l'entrepreneur de respecter les lois territoriales et de codification (sécurité).

1.5.4.6 Il incombe à l'entrepreneur de retirer des lieux toute personne qui est à son service et qui, selon le responsable technique, représente un risque en matière de sécurité, ne se conduit pas de façon appropriée ou ne respecte pas les exigences du plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement. L'entrepreneur doit remplacer la

personne en question dans un délai de vingt-quatre heures par une autre personne possédant les mêmes compétences obligatoires.

1.5.5 Politique sur les employés travaillant seuls

- 1.5.5.1 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'une escorte soit fournie par le Canada lors de l'exécution de toute tâche. L'entrepreneur doit coordonner avec le responsable technique les arrangements de la présence d'escorte pour chaque visite. Si aucune escorte n'est disponible, les travaux seront reportés.

1.6 Résumé des travaux

1.6.1 Éléments inclus dans l'énoncé de travail

1.6.1.1 Main-d'œuvre

- 1) La main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les inspections, les essais, le nettoyage, l'entretien, l'entretien courant et l'administration du contrat doit être fournie par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 2) La main-d'œuvre nécessaire pour les appels d'urgence doit être fournie par l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.4.3 – Appels d'urgence, 7 jours par semaine et 24 heures par jour.

1.6.1.2 Outils, équipement et services

- 1) L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement de protection individuelle, tous les outils, le matériel et les services nécessaires pour exécuter les tâches et les activités requises pour l'entretien, l'entretien courant et les réparations du matériel énoncé à la Partie 3 – Inventaire du matériel.

1.6.1.3 Matières consommables

- 1) L'entrepreneur doit fournir toutes les matières consommables nécessaires à l'entretien et à l'entretien courant du matériel énoncé dans la Partie 2 – Exécution. Ces produits comprennent entre autres l'eau distillée, les voyants lumineux, les fusibles, les nettoyants et les ampoules.

1.6.2 Calendrier

- 1.6.2.1 Les premiers essais et inspections doivent être effectués quinze jours ouvrables après la date de début des travaux indiquée dans le présent énoncé de travail, et chaque essai successif devra être effectué aux intervalles suivants :
- a) Toutes les semaines;
 - b) Tous les mois;
 - c) Tous les trimestres;
 - c) Tous les six mois; et
 - d) Tous les ans, selon le cas, soit le premier essai trimestriel.

1.6.3 Plan de gestion des déchets dangereux

1.6.3.1 Généralités

- 1) L'entrepreneur doit respecter la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi que les codes, les normes et les exigences provinciaux et territoriaux pertinents conformément à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences, y compris les programmes locaux de gestion des déchets dangereux.
- 2) L'entrepreneur doit effectuer une vérification des déchets dangereux afin de déterminer les déchets dangereux qui seront produits durant l'entretien, l'entretien courant ou les réparations effectués pendant la durée du contrat et rédiger un plan de gestion des déchets dangereux dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux conformément à l'article 1.3 – Documents à soumettre. La vérification des déchets dangereux doit comprendre des étapes concernant le rejet des eaux d'extinction d'incendie déchlorées qui sont conformes au paragraphe 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement et 1.3.4 – Plan de travail et séquence des activités de l'inspection annuelle.
- 3) Tout le personnel affecté à l'exécution des travaux d'entretien doit être complètement renseigné sur le plan de gestion des déchets dangereux et sera tenu de s'y conformer dans tous les aspects du travail. Il incombe à l'entrepreneur de faire respecter cette exigence. Le responsable technique se réserve le droit d'exiger l'expulsion des lieux des personnes qui ne respectent pas les exigences du plan de gestion des déchets dangereux.

1.6.3.2 Calendrier

- 1) L'entrepreneur doit coordonner les travaux relatifs aux déchets dangereux avec les autres activités menées sur les lieux, afin d'assurer le déroulement ordonné des travaux.

1.6.3.3 Exécution des travaux

- 1) Les déchets dangereux comprennent entre autres :
 - a) Batteries
 - b) Détecteurs de fumée
- 2) La manipulation des déchets dangereux doit s'effectuer en conformité avec les codes, les normes, les règlements et les exigences pertinents énoncés à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.

- 3) L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- 4) À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever les outils et laisser les zones de travail propres et bien rangées.
- 5) Il faut protéger le matériel mécanique et électrique, les sous-systèmes et les systèmes contre tout risque d'endommagement ou de blocage.

1.6.3.4 Santé et sécurité

- 1) Dangers imprévus
 - a) En présence de conditions, de risques ou de facteurs imprévus qui influent sur la sécurité pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur a le droit d'observer la procédure mise en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente. Il doit aviser le responsable technique de vive voix immédiatement et par écrit dans un délai de vingt-quatre heures.
- 2) Correction des cas de non-conformité par l'entrepreneur
 - a) Remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par l'autorité compétente ou par le responsable technique.
 - b) Remettre au responsable technique un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité, tel qu'indiqué à l'article 1.3 – Documents à soumettre.
 - c) Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- 3) Plan d'intervention en cas d'urgence
 - a) L'entrepreneur doit respecter le plan permanent d'intervention en cas d'urgence pour l'emplacement où les travaux sont exécutés.

1.6.4 Élimination des déchets

1.6.4.1 L'enfouissement de débris et de déchets par l'entrepreneur est interdit.

1.6.4.2 Le rejet de déchets, de substances volatiles, d'essences minérales, de diluants à peinture ou de produits pétroliers dans les cours d'eau ou les égouts sanitaires ou pluviaux, est interdit, tel qu'indiqué au paragraphe 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement.

- 1.6.4.3 L'eau produite par le lavage à contre-courant du système de gicleurs doit être rejetée en conformité avec les exigences municipales, provinciales et fédérales, tel qu'indiqué au paragraphe 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement.
- 1.6.4.4 Le rejet de l'eau produite par le lavage à contre-courant du système de gicleurs dans des cours d'eau ou des égouts sanitaires ou pluviaux est interdit sauf si la municipalité a approuvé le rejet dans les égouts sanitaires. Il pourrait être nécessaire de faire transporter ces déchets liquides par un transporteur certifié et de les éliminer dans une installation de traitement des eaux usées approuvée.
- 1.6.4.5 Déchloration des eaux d'extinction d'incendie
- 1) Le rejet des eaux d'extinction d'incendie, y compris l'eau potable utilisée pour les essais des pompes à incendie dans les égouts pluviaux doit s'effectuer en conformité des lois de codification et des lois territoriales.
 - 2) Exigences en matière de qualité
 - a) Le Canada doit fournir à l'entrepreneur les résultats d'analyse d'un échantillon des eaux d'extinction d'incendie bruts provenant du bâtiment. Si les résultats sont supérieurs à 0,005 milligramme par litre (mg/L) de composés chlorés réactifs (ou chlore résiduel total), l'entrepreneur doit déchlorer d'extinction d'incendie avant de la rejeter.
 - b) L'eau d'extinction d'incendie, y compris l'eau potable utilisée pour les essais des pompes à incendie, doit être déchlorée à l'aide de matériel de déchloration afin que l'eau déversée dans les égouts pluviaux et dans le sol pendant les essais annuels n'atteigne pas plus de 0,005 milligramme par litre (mg/L) de qualité de composés chlorés réactifs (ou chlore résiduel total).
 - 3) Mesures et matériel de déchloration
 - a) Les eaux d'extinction d'incendie rejetées doivent faire l'objet d'un essai colorimétrique ou d'un essai avec un instrument capable de mesurer le chlore résiduel total à des concentrations minimales de 0 à 3,0 mg/L. Un taux acceptable de chlore résiduel total pour le rejet serait inférieur à 0,005 mg/L ou 0 mg/L, selon la sensibilité de l'instrument.
 - b) Les agents de déchloration des eaux d'extinction d'incendie doivent être exempts d'ingrédients nuisibles ou toxiques pour l'environnement aquatique.
 - 4) Rapports de déchloration

- a) La déchloration doit faire partie de la vérification des déchets dangereux effectuée par l'entrepreneur et doit être incluse dans le plan de mise en œuvre propre à l'emplacement et aux travaux qui est décrit au paragraphe 1.3.2 – Plan de mise en œuvre propre à l'emplacement et aux travaux.
- b) Les résultats des essais annuels de déchloration des eaux d'extinction d'incendie rejetées doivent figurer dans le rapport annuel prévu à l'alinéa 1.3.9.2 – Rapport annuel.

1.6.4.6 Sauf indication contraire, les matériaux de rebuts qui doivent être évacués deviennent la propriété de l'entrepreneur.

1.7 Restrictions visant les travaux

1.7.1 Utilisation des lieux et des installations

- 1.7.1.1 Il faut effectuer les travaux en perturbant le moins possible l'exploitation normale des lieux. Des ententes doivent être conclues avec le responsable technique pour faciliter l'exécution des travaux.
- 1.7.1.2 L'entrepreneur doit maintenir les mesures de sécurité établies par l'installation existante et approuvées par le responsable technique.

1.7.2 Maintien des services existants

- 1.7.2.1 L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants pour maintenir les services existants du bâtiment :
 - 1) Les barrières de sécurité, les panneaux de signalisation et les mesures nécessaires pour que les accès et les services du bâtiment puissent continuer à être utilisés.
 - 2) Lorsque la sécurité du bâtiment est réduite en raison des travaux, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures temporaires nécessaires pour assurer le maintien de la sécurité, par exemple affecter une ou plusieurs personnes à la surveillance des personnes qui pénètrent dans le bâtiment.

1.7.3 Interruption des services du bâtiment

- 1.7.3.1 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique quinze jours ouvrables avant l'interruption prévue des services et obtenir les autorisations écrites requises avant le début des travaux.

PARTIE 2 EXÉCUTION

2.1 Généralités

2.1.1 Exécution

- 2.1.1.1 Tous les travaux doivent être exécutés en conformité avec les codes du bâtiment, de la prévention des incendies et de l'électricité fédéraux et provinciaux pertinents indiqués dans l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 2.1.1.2 L'entrepreneur doit exécuter les travaux consciencieusement et selon les règles de l'art.
- 2.1.1.3 Chaque composant, sous-système, système et système intégré se rapportant aux systèmes d'alimentation électrique de secours indiqués dans la Partie 3 – Inventaire du matériel, doivent faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences pertinents.

2.1.2 Calendrier et planification

2.1.2.1 Stratégie de mise en œuvre de l'entretien

- 1) L'entrepreneur doit examiner soigneusement avec le responsable technique la stratégie de mise en œuvre et la planification de l'entretien. Il doit fournir au responsable technique un calendrier détaillé pour la stratégie de mise en œuvre de l'entretien conformément à l'article 1.3 – Documents à soumettre.

2.1.2.2 Inspections, vérifications et essais

- 1) Les inspections, vérifications et essais quotidiens et hebdomadaires seront effectués par des tiers sauf s'ils coïncident avec des inspections, des vérifications ou des essais mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels prévus.
- 2) Les inspections, vérifications et essais mensuels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens et hebdomadaires.
- 3) Les inspections, vérifications et essais trimestriels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens, hebdomadaires et mensuels.
- 4) Les inspections, vérifications et essais semestriels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens, hebdomadaires, mensuels et trimestriels.
- 5) Les inspections, vérifications et essais annuels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens, hebdomadaires, mensuels, trimestriels et semestriels.
- 6) Les inspections, les essais et l'entretien aux deux ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.

- 7) Les inspections, les essais et l'entretien aux trois ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 8) Les inspections, les essais et l'entretien aux cinq ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 9) Les inspections, les essais et l'entretien aux six ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 10) Les inspections, les essais et l'entretien aux dix ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 11) Les inspections, les essais et l'entretien aux douze ans
 - a) Les inspections, les essais et l'entretien aux douze ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 12) Les inspections, les essais et l'entretien aux quinze ans
 - a) Les inspections, les essais et l'entretien aux quinze ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 13) Les inspections, les essais et l'entretien aux vingt ans
 - a) Les inspections, les essais et l'entretien aux vingt ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.

2.1.3 Tâches de clôture de l'inspection

2.1.3.1 L'entrepreneur doit rétablir les systèmes énoncés à la Partie 3 – Inventaire du matériel à l'état de fonctionnement consigné avant le début des vérifications, des inspections et des essais prévus, compris dans le présent énoncé de travail.

2.1.3.2 Situations normales

- 1) À la fin de l'essai, il faut vérifier les points suivants :
 - a) Le voyant de l'alimentation principal est allumé;
 - b) Le signal/indicateur de dérangement est éteint;
 - c) Le tableau de commandes est verrouillé;
 - d) Le coffret du disjoncteur de l'alimentation CA (le cas échéant) est verrouillé;
 - e) Tous les composants du système, y compris les dispositifs accessoires et auxiliaires, sont réarmés ou retournés au mode d'attente normal;
 - f) Le service d'incendie approprié et le poste de surveillance à distance sont informés que les travaux entrepris dans le cadre du présent contrat ont été réalisés.

2.1.3.3 Situations anormales

- 1) L'entrepreneur doit rétablir les systèmes indiqués à la Partie 3 – Inventaire du matériel à l'état de fonctionnement consigné avant le début des vérifications, des inspections et des essais prévus, compris dans le présent contrat.

2.1.4 Personnel sur les lieux

2.1.4.1 Travaux d'électricité

- 1) Les travaux d'électricité doivent être effectués par des électriciens accrédités en conformité avec l'article 1.1 – Définitions.

2.1.4.2 Personnel requis sur des bases bimensuelles, mensuelles, trimestrielles et semestrielles

- 1) Le nombre minimum d'employés qualifiés selon l'article 1.1 – Définitions requis sur les lieux durant les inspections, les vérifications et les essais est le suivant :
 - a) Un technicien en alarme-incendie accrédité par l'Association canadienne d'alarme-incendie (ACAI) doit être présenté pour effectuer les travaux concernant le système d'alarme-incendie.
 - b) Un installateur de gicleurs et de systèmes de protection contre les incendies qualifié doit être présent pour l'exécution des travaux liés aux gicleurs et aux canalisations d'incendie selon les modalités prévues par les divers codes et normes.
 - c) Un technicien qualifié en extincteur d'incendie pour les extincteurs portatifs.
 - d) Si l'entrepreneur engage des employés qui détiennent une formation pour plus d'un système, il peut réduire le nombre d'employés à au moins un qui sera tenu d'assister à chaque inspection, vérification et essai.

2.1.4.3 Personnel requis pour les inspections annuelles

- 1) Personnel requis pour les inspections annuelles, aux cinq ans, aux dix ans, aux douze ans, aux quinze ans et aux vingt ans :
 - a) Un technicien d'alarme-incendie accrédité par l'Association canadienne d'alarme-incendie (ACAI).
 - b) Une personne qualifiée doit avoir un certificat valide d'installateur de gicleurs et de protection-incendie.
 - c) Un technicien qualifié en extincteur d'incendie pour les extincteurs portatifs.

- d) Toute autre personne qualifiée pour effectuer les travaux requis.
- e) Si l'entrepreneur engage des employés qui détiennent une formation pour plus d'un système, il peut réduire le nombre d'employés à au moins un, qui sera tenu d'assister à chaque inspection, vérification et essai annuel.

2.1.4.4 Exigences supplémentaires

- 1) Les vérifications, les inspections, les essais, l'entretien et le service doivent comprendre, entre autres, les travaux supplémentaires exigés énoncés dans les sections suivantes et doivent comporter toutes les procédures de vérification et d'essai recommandées par le fabricant.

2.2 Systèmes d'alarme-incendie – avec ou sans système de communication vocal d'urgence

2.2.1 Exécution

- 2.2.1.1 Chaque composant, sous-système, système et système intégré se rapportant au système d'alarme-incendie, de protection-incendie et de sécurité des personnes indiqués dans la Partie 2 – Exécution doivent faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, aux normes, aux règlements et aux exigences pertinents indiqués à l'article 1.2.

2.2.2 Exigences supplémentaires

2.2.2.1 Exigences mensuelles

- 1) Batteries et chargeurs de batterie
 - a) Les paramètres opérationnels de l'essai des batteries du système doivent comprendre ce qui suit :
 - i) Il faut mesurer la tension nominale de la batterie avant le début de l'essai et également à la fin. Les valeurs mesurées doivent correspondre à la valeur exacte de la tension nominale de la pile avant l'essai et, à la fin de celui-ci, à au moins 85 % de la tension nominale. Il faut consigner ces résultats dans le rapport d'inspection;
 - ii) Pendant cet essai, le système ne doit en aucun cas être laissé sans surveillance.

2.2.2.2 Exigences annuelles

- 1) Bloc de commandes ou transpondeur et centre de commandes et d'affichage (CCA)

- a) Il faut inspecter, mettre à l'essai et vérifier les blocs de commandes ou les transpondeurs et les CCA, mesurer et consigner la puissance de sortie de tous les amplificateurs audio et des circuits de surveillance connexes, pour s'assurer qu'ils fonctionnent selon les spécifications du fabricant pour ce système.
- 2) Circuits qui utilisent l'alimentation du système d'alarme-incendie
- a) Les essais doivent être exécutés afin d'établir que les dispositifs qui se trouvent au point le plus éloigné électriquement de la source d'alimentation de chaque circuit reçoivent de l'alimentation nominale de fonctionnement conforme aux caractéristiques électriques nominales, conformément aux spécifications du fabricant.

2.3 Système de protection-incendie sous eau

2.3.1 Exécution

- 2.3.1.1 Chaque composant, sous-système, système et système intégré se rapportant au système d'alarme-incendie, de protection-incendie et de sécurité des personnes indiqués dans la Partie 2 – Exécution doivent faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, aux normes, aux règlements et aux exigences pertinents indiqués dans l'article 1.2.

2.3.2 Exigences annuelles supplémentaires

2.3.2.1 Déchloration des eaux d'extinction d'incendie

- 1) L'eau potable utilisée aux fins des essais des pompes doit être déchlorée à l'aide du matériel nécessaire avant d'être rejetée dans les égouts pluviaux, conformément à l'article 1.6.4.

2.4 Appareil d'éclairage de secours à batterie

2.4.1 Exécution

- 2.4.1.1 Les composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés qui composent les appareils d'éclairage de secours à batterie indiqués dans la Partie 2 – Exécution, doivent faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais une fois par année au cours de chaque année du contrat.

2.4.2 Exigences supplémentaires

2.4.2.1 Exigences annuelles

- 1) Les appareils autonomes d'éclairage de secours et les indicateurs lumineux de sortie doivent être débranchés de l'alimentation électrique CA normale et mis

à l'essai pendant une période de temps définie dans les codes, les normes, les règlements et les exigences pertinents indiqués à l'article 1.2.

2) L'entrepreneur doit s'acquitter de ce qui suit :

- a) Vérifier la tension de la batterie avant le débranchement de l'alimentation de 120 v CA.
- b) Vérifier la tension de la batterie après le débranchement de l'alimentation de 120 v CA et s'assurer du passage à une alimentation de tension en CC (selon le cas).
- c) Vérifier la commutation appropriée de l'alimentation normale à l'alimentation de secours (batterie) et s'assurer que tous les projecteurs fonctionnent bien et sont orientés pour fournir un éclairage adéquat dans la zone prévue.
- d) Vérifier la tension aux bornes de la batterie à la fin de l'essai, mais avant le rétablissement de l'alimentation normale, et inscrire les résultats dans le rapport.
- e) Vérifier le rétablissement de la tension de 120 v CA à l'appareil et la commutation appropriée de l'alimentation de tension CC.
- f) Si l'entrepreneur constate que la tension de la batterie est inférieure à 85 % de sa tension nominale, il doit en aviser immédiatement par écrit le responsable technique.

2.5 Extincteurs portatifs

2.5.1 Exécution

- 2.5.1.1 Les extincteurs d'incendie portatifs doivent être entretenus conformément à la norme NFPA 10.

2.5.2 Exigences supplémentaires

- 1) L'entrepreneur est responsable de l'élimination des extincteurs d'incendie qui ne peuvent plus être entretenus.

2.6 Détecteur de fumée résidentiel

2.6.1 Exécution

- 2.6.1.1 Les composantes, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés qui constituent le détecteur de fumée résidentiel indiqué à la Partie 2 – Exécution, doivent faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, normes, règlements et exigences indiqués à l'article 1.2.

2.6.2 Exigences supplémentaires

- 2.6.2.1 Exigences annuelles

- 1) La procédure d'entretien ci-dessous devra être appliquée en conjonction avec les dispositions pertinentes des codes, normes, règlements et exigences énoncés à l'article 1.2, et avec le manuel et les recommandations du fabricant. Veiller à prendre toutes les précautions de sécurité indiquées par le fabricant.
- 2) L'entrepreneur doit s'acquitter de ce qui suit :
 - a) Inspecter visuellement le détecteur de fumée pour s'assurer qu'il est bien en place, qu'il n'est pas obstrué et que les orifices de ventilation soient propres et sans poussière.
 - b) Chaque détecteur de fumée automatique doit être testé au regard de sa fonction prévue.
 - c) La batterie de chaque détecteur de fumée doit être remplacée tous les six mois. Utiliser uniquement des batteries approuvées par le fabricant.
 - d) Si les détecteurs de fumée sont reliés à des détecteurs de monoxyde de carbone, les détecteurs de monoxyde de carbone doivent être testés conformément aux instructions du fabricant.
 - e) L'inspecteur doit prendre note de la date d'inspection, de l'emplacement de l'équipement, des discordances constatées, des mesures correctives prises, et apposer sa signature.
 - f) Conserver une copie du dossier dans le bâtiment et faire tenir copie au gestionnaire de l'actif ou au gestionnaire du bien selon les instructions du responsable technique.

3.4 Inventaire estimatif du système de protection-incendie par emplacement

3.4.1 Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest – Services publics et Approvisionnement Canada

	Logements	Immeuble d'habitation Aspen	Atelier
Extincteurs			
5 lb, à pression permanente	209	36	6
10 lb, à pression permanente	0	6	0
20 lb, à pression permanente	0	0	1
5 lb, à pression auxiliaire	0	2	0
20 lb, à pression auxiliaire	24	1	5
Détecteurs de fumée	209	36	0
Systèmes de gicleurs	NON	OUI -1	NON
Systèmes d'alarme	NON	OUI -1	NON
Appareil d'éclairage de secours à batterie	0	8	0

Éclairage de sécurité et des issues	0	2	0
--	---	---	---

3.4.2 Inuvik, Territoires du Nord-Ouest – TPSGC

	Logements	ISCF	Autre
Extincteurs			
5 lb, à pression permanente	49	4	25
10 lb, à pression permanente	0	0	0
20 lb, à pression permanente	0	0	1
5 lb, à pression auxiliaire	0	0	0
20 lb, à pression auxiliaire	0	0	5
Détecteurs de fumée	97	2	16
Systèmes de gicleurs	NON	OUI - 1	OUI - 3
Systèmes d'alarme	NON	OUI - 1	OUI - 3
Appareil d'éclairage de secours à batterie	14	13	7
Éclairage de sécurité et des issues	4	4	0

3.5 Garantie

3.5.1 L'entrepreneur fournit le matériel acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant et dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du Chef du Canada.

L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite contre tout défaut d'exécution ou de fabrication pour une période d'un an. La garantie doit être établie au nom de Sa Majesté la Reine du Chef du Canada. La garantie portera la date de l'acceptation des travaux exécutés.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-170132

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-170132

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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) 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.

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

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

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

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

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

(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 (GST/HST 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 (GST/HST 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 (TPS/TVH 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 (TPS/TVH 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) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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 Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

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.

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.

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.

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