



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le besoin proposé est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes : Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

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

<b>Title - Sujet</b> Vacant Unit Checks	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-190459/A	<b>Date</b> 2019-01-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-100-11533	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41067 (100)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-02-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fisher, Drew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm100
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 901-4270 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BOX 518 YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>19</b>
<i>BASE DE PAIEMENT</i> .....	19
<b>ANNEXE «C » .....</b>	<b>22</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE «D» .....</b>	<b>23</b>
ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	23
<b>ANNEXE «E» .....</b>	<b>24</b>
PLAN DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA) .....	24
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>35</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :  
Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho

### **1.4 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.6 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie

3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2018-05-22) 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 : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

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

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postale, conformément aux instructions uniformisées.  
(780) 497-3510

Les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC sera acceptée.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

---

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Considérations autochtones (1 exemplaire imprimé), s'il y a lieu

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier ou télécopieur 1 copie)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier ou télécopieur 1 copie)  
Section III: Attestations (1 copie papier ou télécopieur 1 copie)  
Section IV : Considérations autochtones (1 exemplaire imprimé), s'il y a lieu

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;



- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 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.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Considérations autochtones**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Failure to meet any of the following mandatory requirements **at solicitation closing** will render your submission non-compliant and given no further consideration.

- Ability to perform the full scope of the work described in Annex "A", Statement of Work.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission sera déterminé selon les taux fournis dans la Base de paiement, à l'annexe B, et sera calculé comme suit :

- Pour les articles 1. 1.1 à 1.3, les prix unitaires seront multipliés par la consommation annuelle estimée pour chacune des quatre années de la Base de paiement, à l'annexe B.
- Les montants calculés au point a) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

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

#### 4.2 Méthode de sélection

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

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - obtenir le nombre minimal de 0 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées Les soumission non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 5 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 95 % sera accordée au prix.
- 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 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 95 %.
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 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.

Exemples de pondération : 95/5, 90/10, 85/15

Prix = 95; PAA/PAI = 5				Soumissionnaire retenu			
Soumissionnaire	Prix total de la soumission	Détermination du prix 50 000 \$/ soumissionnaire	Note pour le prix	Note de prix sur 95 %	Note pour le PAA	Note du PAA sur 5 %	NOTE TOTALE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

a	50 000 \$	50 000 \$/50 000 \$	100	95	0	0	95
b	55 000 \$	50 000 \$/55 000 \$	90,9	86,4	10	5	91,4
c	54 000 \$	50 000 \$/54 000 \$	92,6	88	10	5	93

Prix = 90; PAA/PAI = 10

Soumissionnaire  
retenu

Soumissionnaire	Prix total de la soumission	Détermination du prix 50 000 \$/ soumissionnaire	Note pour le prix	Note de prix sur 90 %	Note pour le PAA	Note du PAA sur 10 %	NOTE TOTALE
a	50 000 \$	50 000 \$/50 000 \$	100	90	0	0	90
b	55 000 \$	50 000 \$/55 000 \$	90,9	81,8	10	10	91,8
c	54 000 \$	50 000 \$/54 000 \$	92,6	83,3	10	10	93,3

## 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Le contrat sera en vigueur pour une période de quatre (4) ans, à compter de la date d'attribution.

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

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

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

#### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Drew Fisher  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : Place ATB Nord, 5<sup>e</sup> étage, 10025 avenue Jasper  
Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 780-901-4270  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : drew.fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### **6.5.2 Chargé de projet (TBD)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (TBD)

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

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

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

En contrepartie de la remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, la Entrepreneur sera payé une société prix des terrains comme spécifié dans l'annexe «B» - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.  
Canada ne versera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans l'oeuvre.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (TBD). 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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

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.

### **6.7.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **6.7.4 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\$)

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

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.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

#### **6.10 Lois applicables**

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : biens (complexité moyenne)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement
- e) Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) Annexe « D » Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)
- g) Annexe « E » Plan des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA)
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière



---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1.1 Emplacement**

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

**1.2 Généralités**

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

TPSGC a un portefeuille de logements d'environ 240 unités. Le nombre d'unités à desservir dans le cadre de ce marché est soumis à une rotation de 40 à 60 unités à tout moment donné.

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

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

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

Le personnel de TPSGC installera et retirera, au besoin, les alarmes de basse température dans chaque unité.

**1.3 Vérification périodique des unités vacantes**

Une fois par semaine, du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, l'entrepreneur doit procéder à la vérification périodique de chaque unité vacante sur la liste, au cours de chaque année de la période visée par le contrat, y compris les années d'option.

L'entrepreneur est autorisé à effectuer les vérifications durant la semaine, mais celles-ci doivent être menées chaque semaine au plus tard le vendredi à 17 h. L'entrepreneur sera rémunéré pour huit heures de travail par semaine.

Une fois par semaine, l'entrepreneur doit remplir une liste de vérification pour chaque vérification d'unité vacante et en remettre un exemplaire à TPSGC accompagné de sa facture mensuelle. La liste de vérification sera fournie à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat. Cette liste de vérification vise les points suivants :

1. S'assurer que les thermostats de chaudières et de plinthes électriques de chaque unité sont réglés à 20 degrés Celsius (d'octobre à avril) et que le thermostat de l'alarme de basse température est réglé à 15 degrés Celsius, qu'il fonctionne et qu'il est bien visible de la route.
2. Éteindre le thermostat durant les mois de mai à septembre.
3. Éteindre les luminaires extérieurs des unités vacantes durant les mois de mai à septembre.

4. Vérifier que la chaudière est en état de fonctionnement.
5. Inspecter visuellement le réservoir de combustible.
6. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites dans les réservoirs d'eau chaude.
7. Tirer la chasse d'eau des toilettes et faire couler l'eau des lavabos et baignoires pendant une minute.
8. S'assurer que toutes les portes sont verrouillées, notamment la porte d'entrée, la porte arrière, les portes panoramiques ainsi que toutes les fenêtres des unités.
9. Signaler tout problème de santé et sécurité et tout dommage matériel ou réparation nécessaire aux commis aux logements de TPSGC, par courriel ([WST.YKHOUSING@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.YKHOUSING@pwgsc-tpsgc.gc.ca)) ou par téléphone (867 766-8352).
10. Inspecter l'extérieur de la propriété et signaler toute réparation nécessaire aux commis aux logements de TPSGC.
11. Fermer les portes des clôtures externes si elles sont ouvertes.
12. Signaler aux commis aux logements de TPSGC toute déjection canine devant être nettoyée dans la cour.
13. Signaler au commis aux logements de TPSGC la présence de tout véhicule, remorque ou équipement stationné illégalement sur les lieux.
14. Vérifier les boîtes aux lettres et déposer, le cas échéant, le courrier aux bureaux de TPSGC, à l'attention du commis aux logements, au bâtiment Greenstone, 5101-50<sup>e</sup> Avenue, 4<sup>e</sup> étage Ouest, Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2NR.

#### 1.4 Vérifications par temps froid

Emplacements : Logements et appartements appartenant à l'État.

L'entrepreneur procédera à une vérification par temps froid lorsque la température ambiante extérieure tombera sous -20 degrés Celsius. La température sera vérifiée à 19 h, du lundi au vendredi, et à 10 h et à 21 h, le samedi, le dimanche et les jours fériés, sur le site Web d'Environnement Canada pour Yellowknife (T.N.-O).

Lorsque la température descend sous la barre des -20 degrés, l'entrepreneur sera rémunéré pour deux heures de travail par jour, du lundi au vendredi, et quatre heures de travail par jour, samedi, dimanche et les jours fériés. L'entrepreneur doit effectuer les vérifications chaque soir entre 20 h et 22 h (du lundi au vendredi), et deux fois par jour les samedis, dimanches et jours fériés (à 11 h et à 22 h). L'entrepreneur doit remplir une deuxième liste de vérification une fois par semaine pour les vérifications par temps froid et en remettre un exemplaire à TPSGC avec sa facture mensuelle. La liste de vérification sera fournie à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.

1. Circuler en automobile près de chaque unité figurant sur la liste des unités vacantes afin de s'assurer que l'alarme de basse température n'est pas allumée.
2. Si la lumière rouge est allumée, entrer dans l'unité et inspecter les éléments ci-dessous :
  - s'assurer que le thermostat est réglé à 20 degrés Celsius;
  - vérifier que la chaudière est en état de fonctionnement;
  - vérifier les niveaux de combustible.
3. Selon les résultats de l'inspection, l'entrepreneur doit appeler un responsable du Centre national d'appels de service au 1-800-463-1850, et l'informer qu'il n'y a pas de chauffage et/ou pas de combustible dans l'unité.

#### 1.6 Accès à l'immeuble

Seuls les employés de l'entrepreneur ayant obtenu la cote de sécurité requise seront autorisés à entrer dans tout logement (appartement ou maison) appartenant à l'État ou loué par celui-ci.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 1.7 Critères d'acceptation

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

#### 1.8 Exigences en matière de santé et de sécurité

- a) Responsabilité : tout accident doit être signalé immédiatement aux commis aux logements de TPSGC.
- b) Risques imprévus : L'entrepreneur doit immédiatement signaler aux commis aux logements de TPSGC tout danger, facteur ou condition imprévue liés à la sécurité observés pendant la réalisation des travaux.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Le prix unitaire ferme comprend la main-d'œuvre, les frais généraux, les avantages sociaux, la marge bénéficiaire, les frais de déplacement et de subsistance, le coût du matériel et des fournitures ainsi que les dépenses connexes.
- Si l'entrepreneur omet de fournir le prix pour chaque poste, sa proposition sera jugée irrecevable.
- Les prix doivent figurer pour chaque poste et respecter le format ci-après.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas la TPS; celle-ci sera ajoutée à la facture à titre d'article distinct.
- Les utilisations estimatives sont indiquées uniquement à des fins d'évaluation et ne doivent pas être considérées comme un engagement ferme de la part du Canada. L'utilisation réelle peut différer des quantités estimées.

#### Première année

Point	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes <b>(8 heures, tarif forfaitaire/semaine)</b> Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	52 semaines  (8 heures/semaine x 52 semaines = 416 heures/année)	____\$/semaine
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(2 heures, tarif forfaitaire/jour)</b> Du lundi au vendredi Du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures  (10 heures/semaine x 26 semaines)	____\$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(4 heures tarif forfaitaire/jour)</b> Fins de semaine et jours fériés – du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h et 22 h)	228 heures  (8 heures/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____\$/heure

#### Deuxième année

Point	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes	52 semaines	____\$/semaine

	<b>(8 heures, tarif forfaitaire/semaine)</b> Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	(8 heures/semaine x 52 semaines = 416 heures/année)	
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(2 heures, tarif forfaitaire/jour)</b> Du lundi au vendredi Du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures (10 heures/semaine x 26 semaines)	____ \$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(4 heures tarif forfaitaire/jour)</b> Fins de semaine et jours fériés – du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h et 22 h)	228 heures (8 heures/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____ \$/heure

### Troisième année

Point	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes <b>(8 heures, tarif forfaitaire/semaine)</b> Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	52 semaines (8 heures/semaine x 52 semaines = 416 heures/année)	____ \$/semaine
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(2 heures, tarif forfaitaire/jour)</b> Du lundi au vendredi Du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures (10 heures/semaine x 26 semaines)	____ \$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(4 heures tarif forfaitaire/jour)</b> Fins de semaine et jours fériés – du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h et 22 h)	228 heures (8 heures/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____ \$/heure

#### Quatrième année

Point	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme
1	Les tarifs de main-d'œuvre comprennent tous les coûts de prestation du service.		
1.1	Pendant les heures normales de travail : Vérifications des unités vacantes <b>(8 heures, tarif forfaitaire/semaine)</b> Du lundi au vendredi (8 h à 17 h)	52 semaines  (8 heures/semaine x 52 semaines = 416 heures/année)	____ \$/semaine
1.2	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(2 heures, tarif forfaitaire/jour)</b> Du lundi au vendredi Du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Une fois par jour – entre 20 h et 22 h)	260 heures  (10 heures/semaine x 26 semaines)	____ \$/heure
1.3	En dehors des heures normales de travail : Vérifications par temps froid <b>(4 heures tarif forfaitaire/jour)</b> Fins de semaine et jours fériés – du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril (Deux fois par jour – 11 h et 22 h)	228 heures  (8 heures/semaine x 26 semaines + 20 heures jours fériés)	____ \$/heure

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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

(Voir document attaché)

## ANNEXE « D »

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

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

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les **entrepreneurs** incluent les Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) dans leur proposition.  
Ce marché est assujéti à l'**Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho**.

Les **entrepreneurs** 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 réalisation du projet.

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

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](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 Si le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Môwhì Gogha Dè Nîîtàèè (T.N.-O.) des activités d'intérêt public qui créent de l'emploi ou donnent ouverture à d'autres possibilités économiques et 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 ».



## ANNEXE « E »

### **PARTIE A Plan des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA)**

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

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères du plan des CPA, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE, DE PAIR AVEC SON OFFRE, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le plan des CPA.

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

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

#### Sélection de l'entrepreneur

La sélection de l'entrepreneur sera basée sur la note combinée la plus élevée de l'IBP et du prix. Le ratio sera de 5% pour le plan de considération des opportunités pour les Autochtones et de 95% pour le prix.

Score CPA =	<u>Points des offants</u>	x 5%
	Maximum de points	

Score de coût =	<u>Offre la plus basse</u>	x 95%
	Coût des offants	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

CRITÈRE DE SOUMISSION				TOTAL DES POINTS POSSIBLES
Les exigences de l' <b>Accord sur les revendications territoriales</b> et l'autonomie gouvernementale <b>du peuple Tlicho</b> s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.				
<b>SIÈGE SOCIAL :</b> L'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'Entente sur la revendication territoriale globale (ERTG).  Oui = 5 points non = 0 points				5 points
<b>2. FORMATION :</b> Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la région du marché l'ERTG sans frais supplémentaires dans le cadre du marché. La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles certifiables. La chose est normalement établie par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante. Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation pour les Autochtones, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.				15 points
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Nombre total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures	
Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles	

<p><b>3. MAIN-D'ŒUVRE :</b> L'emploi de main-d'œuvre Autochtone sur place pour exécuter les travaux visés par les marchés.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place des Autochtones de la région du marché l'ERTG pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant. Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Autochtones sur place.</p> <p>Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Autochtones sur place. L'emploi d'Autochtones sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par l'entrepreneur et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'œuvre Autochtone sur place.</p> <p>0 - 100 % du total d'heures de travail = 0 - 40 points au prorata. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles. ___ % x total des points</p> <p>Exemple : Le soumissionnaire garanti que 65 % des heures de travail seront accomplies par des employés autochtones = 65 % du total des points (40)</p> <p>65 % x 40 = 26 points *** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p> <p>NOTE Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.</p>	40 points
--	-----------

<p><b>4. SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS :</b> Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs Autochtones pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants autochtones de la région du marché l'ERTG Nunavut associé au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Remarque : Si l'entrepreneur principal est une entreprise à propriété autochtone, la valeur totale en dollars du marché autochtone doit également comprendre la part du marché revenant à l'entrepreneur.</p> <p>Si l'entrepreneur est une entreprise autochtone, la valeur totale du marché, MOINS tout marché de sous-traitance pour des biens et des services accordé à des entreprises non autochtones, s'appliquerait au total de la ligne (A) ci-dessous.</p> <p>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> $\frac{\text{--- \%}}{100 \%} \times \text{total des points}$ <p>Exemple :</p> <p>Valeur estimative du contrat : 100 000 \$</p> <p>- Moins la sous-traitance non-autochtone: \$ 45,000 =</p> <p>Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones : \$ 55,000</p> $55\,000 \$ / 100\,000 \$ = 0,55 \times 100 = 55 \%$ $55 \% \times 40 = 22 \text{ points}$ <p>NOTE</p> <p>Les pourcentages DOIVENT ÊTRE APPUYÉS par une liste de fournisseurs/sous-traitants particuliers qui peuvent être confirmés comme sous-traitants autochtones. La vérification du statut d'entreprise autochtones sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC). <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058</a>;</li></ul> <p>or</p> <ul style="list-style-type: none"><li>conformément à l'article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises, du Guide des approvisionnements;</li></ul> <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p>	40 points
<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE</b>	<b>100 points</b>

## **PARTIE B - GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
3. À des fins de suivi, les communautés peuvent recevoir des copies du plan d'avantages autochtones des entrepreneurs et recevoir périodiquement des résultats de surveillance du rendement.

**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 l'ERTG.

**TABLEAU 2 – Garantie de formation des travailleurs Autochtones**

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

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

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

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés autochtones	Heures-employés non Autochtones
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail		

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

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

Prix total de la soumission

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de l'entreprise	Entreprise autochtone	Entreprise non autochtone
Le soumissionnaire doit inclure la valeur des travaux sous-traités.  NOTE : Seuls les sous-traitants et les fournisseurs dont le statut d'entreprise autochtone peut être confirmé seront pris en compte dans les calculs. La vérification du statut d'entreprise autochtone sera effectuée conformément à l'article 3.4 Sous-traitants/fournisseurs.		

#### Attestation du soumissionnaire

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

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

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

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

## **PARTIE C - ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement – Si une garantie de plan des CPA est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le plan des CPA. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) sur une base trimestrielle.

2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints et pourquoi ils n'ont pas été atteints.

3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.

4. L'attestation du plan des CPA et les rapports de réalisations du plan des CPA doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté la garantie du plan des CPA.

5. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 0.5%

Renvoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante: Drew Fisher

Courriel : Drew.Fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

### **TABLEAU 1 – Siège social**

<b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>
Les entrepreneurs démontrer 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**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

Coût total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones pour ce marché  
Valeur finale du marché  
= \_\_\_\_\_ %

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

### **ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

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

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

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

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



---

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

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties de plan des CPA prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'heures-employés Autochtones sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 0.5% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés. (Tableau 1A)
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à recruter le pourcentage certifié de sous-traitants/fournisseurs Autochtones et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 0.5% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final (Tableau 1B)
4. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
5. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
6. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les dommages s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie de plan des CPA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

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

TABLEAU 1A – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES SUR PLACE PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATIO N	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones sur place selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} = \frac{\quad}{\quad} \% * 60</math></p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties d'emploi d'<b>Autochtones</b> sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA .</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA .</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA .</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<p><b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b></p> <p>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.5%</p>		\$
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC) : _____</p>		

TABLEAU 1B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES PÉNALITÉ RELATIVE AUX SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATIO N	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones selon la formule suivante :</b>            Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} \times 60</math> %</p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs Autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA .</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA .</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA .</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b> (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.5%		\$
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC): _____</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-190459/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-190459

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
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\$)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-19-0459

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Vacant unit checks - Yellowknife Crown Housing			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-19-0459

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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



**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 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 / Non ☐ Yes / Oui

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

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

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