



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving PWGSC/TPSGC reception des soumissions

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Facility Management - CHARS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-202063/B	<b>Date</b> 2020-07-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CHARS-ET025-202063	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWZ-014-11046	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWZ-9-42155 (014)	<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 2020-08-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<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> Fagan, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwz014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 296-5375 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 310-269 MAIN ST WINNIPEG MANITOBA R3C1B3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western Region

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

<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 (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

- **CE MARCHÉ EST ASSUJETTI À L'ACCORD ENTRE LES INUITS DE LA RÉGION DU NUNAVUT ET SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (L'ACCORD DU NUNAVUT).**
- **CE MARCHÉ EST RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES INUITES INSCRITES AU RÉPERTOIRE DES ENTREPRISES INUITES (REI). LE CANADA VÉRIFIERA SI LES SOUMISSIONNAIRES SONT DES ENTREPRISES INUITES EN CONSULTANT LE REI AVANT L'OCTROI DU CONTRAT.**
- **CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE.**
- **AVIS IMPORTANT À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CONCERNANT LES EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS**

Étant donné les répercussions de la pandémie de COVID-19, des mesures temporaires sont prises sur place à l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest pour encourager la distanciation sociale. La santé et la sécurité du personnel et des fournisseurs restent notre priorité absolue.

Les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Grâce à ce service, les fournisseurs peuvent présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique aux unités de réception des soumissions de TPSGC. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux jusqu'au niveau Protégé B.

Pour transmettre votre soumission par Connexion postel ou pour obtenir plus de renseignements sur le fonctionnement de ce service, veuillez envoyer un courriel à l'adresse générique de l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest à [roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Compte tenu des circonstances actuelles et des limites du réseau, certains projets de marché en cours pourraient être retardés. Pour vous tenir au courant de l'état d'avancement de certains projets, veuillez consulter le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - CONCURRENTIELS - SOUMISSION .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 ACCORD DU NUNAVUT .....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION : LA NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE, LE PRIX ET LE PLAN DES AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 ACCORD DU NUNAVUT .....	25
7.6 RESPONSABLES.....	26
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	27
7.8 PAIEMENT .....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.10 LOIS APPLICABLES .....	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.12 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	29
7.13 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE .....	30
7.14 TÉLÉPHONES CELLULAIRES.....	30
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	30
7.16 RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX.....	31
7.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	31

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>32</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	32
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>33</b>
BASE DE PAIEMENT .....	33
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>41</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	41
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>42</b>
FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....	42
ANNEXE « D » - APPENDICE 1 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	43
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>44</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	44
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>45</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	45
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>46</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	46
<b>ANNEXE « H »</b> .....	<b>47</b>
FORMULAIRE D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE .....	47
<b>ANNEXE « I »</b> .....	<b>48</b>
PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) .....	48
<b>ANNEXE « J »</b> .....	<b>66</b>
ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS .....	66
<b>ANNEXE « K »</b> .....	<b>69</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	69

## **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, le formulaire de soumission financière, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, Formulaire d'utilisation de l'autorisation de tâche, les Plan d'avantages offerts aux Inuits, Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis, et Critère d'évaluation.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Savoir polaire Canada (POLAIRE) a besoin de conclure un contrat de services de gestion des installations pour la planification, l'exploitation et l'entretien de la Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique (SCREA) à Cambridge Bay, au Nunavut. Ce contrat concerne une gamme de services comprenant : le fonctionnement et l'entretien des immeubles, le traitement des appels de service et la gestion des incidents, les services relatifs aux travaux d'urgence, les services relatifs aux assurances, les services de nettoyage, les services de bureau à la carte, l'entretien des hottes de laboratoire, la gestion de l'environnement, la gestion des services publics, la gestion des stocks, la planification de la gestion des immeubles, les évaluations du rendement des immeubles et les réparations mineures, selon la description plus détaillée dans l'Énoncé des travaux.

Le complexe de la SCREA servira d'administration centrale à POLAIRE, qui y comptera son établissement public, des bureaux, différents laboratoires à vocation scientifique à l'intention de POLAIRE et des chercheurs invités du monde entier, des lieux d'entreposage et de services aux fins du soutien sur place et un espace public polyvalent que les membres de la communauté du hameau de Cambridge Bay et d'autres intervenants externes pourront utiliser. La SCREA comprend aussi deux triplex qui permettent l'hébergement temporaire des chercheurs invités.

Le fournisseur de services est tenu d'exploiter et d'entretenir le complexe et d'en planifier l'aménagement en utilisant son propre effectif et ses propres sous-traitants, de sorte que POLAIRE puisse se préoccuper uniquement de sa mission, qui consiste à effectuer de la recherche scientifique et technologique de pointe dans le nord du Canada, tout en s'assurant que le complexe est bien entretenu, conformément aux normes appropriées, que l'environnement de travail est sain et sécuritaire et que les politiques du Conseil du Trésor sont respectées.

Le contrat durera cinq (5) ans et comprendra trois (3) périodes d'option de deux ans chacune.

- 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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3** Les dispositions des accords commerciaux du Canada relatives aux mesures portant sur les peuples autochtones ou aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires s'appliquent à ce marché.
- 1.2.4** Ce marché est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).
- 1.2.5** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.7** Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

### **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](#), (2020-05-28) 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 : 260 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque** : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 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.

## 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 Nunavut, et les relations entre les parties seront déterminés 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 Visite obligatoire des lieux (WebEx)

À cause de la pandémie de la COVID-19, une visite en personne sur place au complexe de la SCREA n'est pas possible. Une trousse multimédia électronique offrant une visite virtuelle du site sera fournie aux soumissionnaires par une modification dans un proche avenir, suivi d'une visite du site par WebEx. Les

soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante pour obtenir des détails sur la façon de recevoir le trousse multimédia électronique et de participer à WebEx.

Une visite du site par WebEx aura lieu après la diffusion du paquet multimédia électronique pour fournir une description des installations tout en visionnant la vidéo ou le diaporama et répondre aux questions des soumissionnaires sur le site. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site WebEx se tienne le **À DÉTERMINER**. Il est **obligatoire** que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier participe à la visite du site par WebEx.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **À DÉTERMINER** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'ont pas fait la visite obligatoire ou qui n'ont pas envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.

## 2.7 Accord du Nunavut

Ce marché est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).

Les soumissionnaires sont tenus de maximiser l'emploi des Inuits, la formation et le développement des compétences des Inuits et le recours à des entreprises inuites dans le cadre de la réalisation du projet.

**Voir l'annexe I : Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI) pour plus de détails.**

### 2.7.1 Marché réservé aux entreprises inuites

- a) Ce marché est réservé aux entreprises inuites inscrites au Répertoire des entreprises inuites (REI).
- b) En soumettant une offre, le soumissionnaire atteste qu'il est inscrit au REI ou qu'il le sera avant l'attribution du contrat.
- c) Le Canada vérifiera si le soumissionnaire est une entreprise inuite en consultant le REI avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire n'est pas inscrit au REI, le Canada donnera au soumissionnaire un délai pour s'y inscrire.
- d) Si le soumissionnaire n'est pas inscrit au REI dans le délai prescrit, son offre sera jugée non recevable et rejetée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

**Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.**

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 conformément au formulaire de soumission financière à l'annexe D.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « D » 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.
- c) Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la

modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les ajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

##### **4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont inclus à l'annexe K.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

##### **4.1.2.2 Exigences techniques cotés**

Les critères d'évaluation cotés sont inclus dans l'annexe K.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le processus d'évaluation financière est décrit à l'annexe K.

#### **4.2 Méthode de sélection : la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le Plan des avantages offerts aux Inuits (PAI)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour chacun des critères de l'évaluation technique;
  - d. obtenir au moins **66 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

L'échelle de notation compte 110 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions aux alinéas a ou b ou c et d seront déclarées irrecevables.
3. La sélection se fera parmi les soumissions recevables en fonction de la note combinée la plus élevée pour le PAI, le mérite technique et le prix. Une proportion de **30** % de la note sera accordée au PAI, de **40** % au mérite technique et de **30** % au prix.

4. Afin de déterminer l'engagement dans le PAI, la note globale du PAI de chaque soumission recevable sera calculée comme suit :

a. Critères des avantages pour les Inuits (CAI)

- (i) emploi des Inuits (10 %)
- (ii) formation et développement des compétences des Inuits (10 %)
- (iii) propriété inuite (entrepreneur principal et sous-traitants) (5 %)

b. Critères des avantages pour le Nunavut (CAN)

- (i) Emplacement dans la région du Nunavut (5 %)

Le total de points obtenus divisé par le maximum de points possibles et multiplié par le pourcentage pour chacun des quatre critères, pour un maximum de **30** % pour la note globale du PAI.

5. 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 possibles, puis multiplié par **40** %.
6. Afin de déterminer la note pour le prix, la note globale du prix de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possibles, puis multiplié par **30** %.
7. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique, la note pour le prix et la note pour le PAI de manière à obtenir la cote combinée.
8. La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note technique et celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront pas nécessairement choisies. La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le PAI sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 30/40/30 pour le PAI, le mérite technique et le prix, respectivement.

**Méthode de sélection : la note combinée la plus élevée pour le PAI (30 %), le mérite technique (40 %) et le prix (30 %)**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	95/110	72,5/110	75/110
Note globale pour le prix	28/40	37,5/40	36/40
Plan d'avantages offerts aux Inuits (CAI et CAN)	Embauche d'Inuits	20/50	40/50
	Formation des Inuits	20/50	40/50
	Propriété inuite	25/50	45/50
	Emplacement au Nunavut	25/25	25/25
Calculs pour le mérite technique et le prix	Note pour le mérite technique	$95/110 \times 40 = 34,55$	$72/110 \times 40 = 26,18$
	Note pour le prix	$28/40 \times 30 = 21,0$	$37,5/40 \times 30 = 28,13$
Calculs pour le PAI	Note pour l'embauche d'Inuits	$20/50 \times 10 = 4,0$	$40/50 \times 10 = 8,0$
	Note pour la formation d'Inuits	$20/50 \times 10 = 4,0$	$40/50 \times 10 = 8,0$
	Note pour la propriété inuite	$25/50 \times 5 = 2,5$	$45/50 \times 5 = 4,5$
	Note pour l'emplacement au Nunavut	$25/25 \times 5 = 5,0$	$25/25 \times 5 = 5,0$
Note combinée	71,05	79,81	76,77
Position finale	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément 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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, 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. 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>).

## **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 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
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 15 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30 000 \$ (insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Les travaux réalisés au fur et à mesure des besoins n'excéderont pas une valeur de 100 000 \$ par année.

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

#### **7.1.2.3 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.

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. 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 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 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 (2020-05-28)**, 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 Programme de sécurité des contrats) 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, 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 du PSC, 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 **01 juin 2021** au **30 septembre 2026** inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.5 Accord du Nunavut**

Ce marché est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).

##### **7.5.1 Inscription en règle au Répertoire des entreprises inuites (REI)**

Durant toute la période du contrat, l'entrepreneur doit être inscrit en règle au Répertoire des entreprises inuites (REI).

Le Canada se réserve le droit de vérifier à tout moment l'inscription de l'entrepreneur au REI.

##### **7.5.2 Avantages pour les Inuits et avantages pour le Nunavut**

###### **7.5.2.1 Généralités**

Le Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI), tel que soumis, est l'un des documents qui forment le contrat subséquent et les engagements qu'il contient sont des produits livrables en vertu du contrat. (Voir l'annexe I : Plan d'avantages offerts aux Inuits pour plus de détails)

###### **7.5.2.2 Calendrier des engagements du Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI)**

- a. Dans les 30 jours civils suivant la date de l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un calendrier officiel des engagements du PAI qui précise comment les engagements pris dans son offre seront répartis par exercice financier.
- b. Ce calendrier officiel sera utilisé pour évaluer les avantages réalisés par rapport aux avantages proposés à la fin de chaque exercice financier. L'évaluation sera faite conformément à la formule établie à l'annexe I, partie D, paragraphes 4-7.

###### **7.5.2.3 Rapports périodiques**

- a. Le Canada se réserve le droit de s'assurer que les avantages offerts aux Inuits et au Nunavut s'accordent avec les engagements pris dans le PAI, tel que soumis.
- b. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au responsable technique des rapports périodiques en format électronique qui détaillent son progrès vers le respect de ses obligations contractuelles et la réalisation des avantages pour les Inuits et le Nunavut. Ces rapports doivent inclure une liste des avantages réalisés pour les Inuits et le Nunavut par rapport aux avantages proposés dans l'offre de l'entrepreneur.

- c. L'entrepreneur doit fournir ces rapports périodiques chaque trimestre.

#### **7.5.2.4 Écarts**

- a. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de tout écart par rapport aux avantages pour les Inuits ou le Nunavut prévus au contrat et fournir un plan détaillé de mesures correctives pour combler cet écart qui comprend un calendrier et le résultat attendu.
- b. Le Canada commentera le plan de mesures correctives dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa soumission. Le Canada n'est pas tenu d'accepter un tel plan, peu importe son contenu ou sa justification.
- c. Si le Canada juge que les engagements dans le PAI ne sont pas respectés par l'entrepreneur, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit. L'entrepreneur doit alors soumettre un plan détaillé de mesures correctives pour corriger le problème, aux fins d'examen et d'approbation par l'autorité contractante.

#### **7.5.2.5 Tiers indépendant professionnel**

- a. Si le Canada l'exige, l'entrepreneur devra embaucher un tiers indépendant professionnel pour le surveiller et vérifier s'il a respecté ses obligations relatives aux avantages pour les Inuits et le Nunavut en vertu du contrat.
- b. Le tiers indépendant professionnel doit détenir une accréditation reconnue en comptabilité d'une province ou d'un territoire du Canada et doit être approuvé par l'autorité contractante avant son embauche.

## **7.6 Responsables**

### **7.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mike Fagan  
Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
269, rue Main, bureau 310  
Winnipeg, (Manitoba)  
R3C 1B3

Téléphone : 204-296-5375  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : [Mike.Fagan@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Mike.Fagan@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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 7.6.2 Responsable technique

(À REMPLIR À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.7 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.8 Paiement

### 7.8.1 Base de paiement

Voir l'annexe B – Base de paiement

### 7.8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer**). Les droits de douane 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 ou 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 aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui augmenteraient la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation 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 situations 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.

#### **7.8.3 Obligation de l'État – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

B9031C (2011-05-16) Obligation de l'État – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

#### **7.8.4 Retenue de garantie d'exécution sur les frais de gestion mensuels**

1. Les frais de gestion mensuels seront assujettis à une retenue de garantie d'exécution de 5 %.
2. À la fin de chaque exercice financier, si l'entrepreneur a respecté ses engagements pris dans le PAI à l'annexe I et détaillés dans le calendrier des engagements du PAI fourni en vertu de l'article 7.5.2.2 Calendrier des engagements du Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI), le montant total de la retenue sera versé à l'entrepreneur.
3. Si l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements dans le PAI établis à l'annexe I, le Canada gardera une partie ou la totalité du montant de la retenue jusqu'à ce que l'entrepreneur ait respecté ses engagements dans le PAI.
4. Concernant le paragraphe 3 ci-dessus, le montant qui continuera d'être retenu par le Canada sera calculé avec la formule établie à l'annexe I, partie D, paragraphes 4-7.

#### **7.7.3 Paiement mensuel**

H1008C, (2008-05-12) Paiement mensuel

#### **7.8.6 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

### 7.8.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

#### **À DÉTERMINER**

### 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 Nunavut 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;
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) Besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « I », Plan d'avantages offerts aux Inuits;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

### 7.12 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « F ». 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.

### 7.13 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les trente (30) jours civils après la date d'attribution du contrat :
  - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 20 p. 100 du prix contractuel; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 20 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

**L'entrepreneur doit fournir au Canada une copie de la garantie de bonne exécution au Canada chaque année.**

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

**7.13.1** Clause du *Guide des CUA* [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie : contrat

### 7.14 Téléphones cellulaires

Le superviseur du site doit être muni en tout temps d'un téléphone cellulaire. Toutes les dépenses pour le téléphone cellulaire, y compris pour l'installation, le temps d'antenne et les frais d'activation, seront payées par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un service de communication continu.

### 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **7.16 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

### **7.17 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*VOIR CI-JOINT*



Serving  
**GOVERNMENT,**  
Serving  
**CANADIANS.**

Respect • Integrity • Excellence • Leadership

# Services de gestion des installations ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique (SCREA)

Responsable :  
**SAVOIR POLAIRE CANADA**  
Cambridge Bay (Nunavut)



## **TABLE DES MATIÈRES**

<b><u>1</u></b>	<b><u>DESCRIPTION</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1	RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.3	AUTORITÉS CONTRACTANTES ET UTILISATEURS	4
1.4	ÉTAT ACTUEL	5
1.5	CONSIDÉRATIONS	6
1.6	HEURES DE TRAVAIL	7
1.7	DOCUMENTS EXISTANTS	7
1.8	LOIS, RÈGLEMENTS, CODES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES	8
<b><u>2</u></b>	<b><u>SERVICES DE TRANSITION OPÉRATIONNELLE</u></b>	<b><u>9</u></b>
2.1	GÉNÉRALITÉS	9
<b><u>3</u></b>	<b><u>SERVICES GÉNÉRAUX DE GESTION DES INSTALLATIONS</u></b>	<b><u>10</u></b>
3.1	GÉNÉRALITÉS	10
3.2	COMMUNICATIONS	10
3.3	TENUE DES DOSSIERS – GESTION DE L'ENTRETIEN	11
3.4	DOTATION EN PERSONNEL	12
3.5	RESPONSABILITÉS	12
3.6	PROCÉDURES D'EXPLOITATION UNIFORMISÉES (PEU)	14
<b><u>4</u></b>	<b><u>SERVICES PRÉCIS DE GESTION DES INSTALLATIONS</u></b>	<b><u>15</u></b>
4.1	FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES IMMEUBLES	15
4.2	TRAVAUX SOUS GARANTIE	15
4.3	SIGNALER LES APPELS DE SERVICE, Y RÉPONDRE ET LES GÉRER	16
4.4	SIGNALER, INTERVENIR ET GÉRER LES INCIDENTS	16
4.5	GÉRER LES SERVICES PUBLICS	17
4.6	SERVICES DE NETTOYAGE	18
4.7	SERVICES D'HÔTELLERIE DE BUREAUX	19
4.8	ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DE LABORATOIRE	20
4.9	SERVICES DE GESTION ENVIRONNEMENTALE	20
4.10	SERVICES DE GESTION DES STOCKS	21
4.11	PLANIFICATION DE LA GESTION DES IMMEUBLES	22
4.12	ÉVALUATIONS DU RENDEMENT DES IMMEUBLES (ERI)	22
4.13	SERVICES DU RÉGIME DE MESURE DU RENDEMENT	22
<b><u>5</u></b>	<b><u>TRAVAUX LIÉS À UNE AUTORISATION DE TÂCHES ET TRAVAUX POUR POLAIRE</u></b>	<b><u>23</u></b>
5.1	AUTORISATIONS DE TÂCHES	23
5.2	TRAVAIL DIRECT AVEC POLAIRE	25
<b><u>6</u></b>	<b><u>SERVICES DE CLÔTURE DU CONTRAT</u></b>	<b><u>25</u></b>
6.1	GÉNÉRALITÉS	25
	<b><u>ANNEXE A – SIGLES</u></b>	<b><u>28</u></b>
	<b><u>ANNEXE B – NORMES DE SERVICE SUR LES DÉLAIS D'INTERVENTION</u></b>	<b><u>29</u></b>
	<b><u>ANNEXE C – PRODUITS LIVRABLES</u></b>	<b><u>31</u></b>
	PRODUITS LIVRABLES – SERVICES DE GESTION DES INSTALLATIONS	31
	PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES DE CLÔTURE	34
	<b><u>ANNEXE D – NORME ET FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES INCIDENTS</u></b>	<b><u>35</u></b>
	<b><u>ANNEXE E – EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS SUR LES REJETS D'HALOCARBURES</u></b>	<b><u>41</u></b>
	<b><u>ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT DE LA LEGIONELLA (NIVEAU ROUGE)</u></b>	<b><u>43</u></b>



## 1 DESCRIPTION

### 1.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT

Titre : Gestion des installations de la Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique  
Emplacement : Cambridge Bay (Nunavut) Canada  
Dates clés : Attribution du contrat : 1<sup>er</sup> mai 2021 (ou plus tôt)  
Période de transition opérationnelle : Du 1<sup>er</sup> juin 2021 au 30 septembre 2021  
Début des opérations : 1<sup>er</sup> octobre 2021  
Période de clôture des travaux : Du 1<sup>er</sup> juin 2026 au 30 septembre 2026  
Fin du contrat : 30 septembre 2026

### 1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 La nouvelle Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique (SCREA) est composée d'un bâtiment de recherche principal (BRP), d'un bâtiment d'entretien sur le terrain et de deux triplex. La construction des triplex et du bâtiment d'entretien sur le terrain s'est terminée le 1<sup>er</sup> décembre 2017. En raison des lacunes persistantes dans les travaux de construction, la plus grande partie du BRP n'a pas été achevée. Toutefois, la quasi-totalité du BRP devrait être terminée avant le 1<sup>er</sup> septembre 2021. La SCREA est occupée par Savoir polaire Canada (POLAIRE), une organisation fédérale établie en 2015 qui a pour mandat de faire progresser les connaissances du Canada sur l'Arctique et de renforcer le leadership canadien en science et technologie polaires. Un contrat de gestion des installations pour la SCREA est en vigueur depuis le 18 août 2017 et prend fin le 30 septembre 2021, date à laquelle un nouveau contrat de gestion des installations est requis. Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les services à fournir en vertu de ce contrat. Pour obtenir de plus amples renseignements sur POLAIRE, veuillez consulter le site : <https://www.canada.ca/fr/savoir-polaire.html>.
- .2 On s'attend à ce que la responsabilité des installations de la SCREA soit officiellement transférée du ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada à POLAIRE, toutefois la gestion (c.-à-d. la surveillance) du fournisseur de services demeurera sous la responsabilité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- .3 Le complexe de la SCREA permettra à POLAIRE d'obtenir une administration centrale pour son organisation ministérielle, des bureaux, divers laboratoires scientifiques pour POLAIRE et les scientifiques invités du monde entier, des emplacements de stockage et de services de soutien sur le terrain ainsi qu'un espace public polyvalent pour les intervenants externes et les autres parties. La SCREA comprend également deux triplex qui offrent un hébergement à court terme aux chercheurs invités.
- .4 Le fournisseur de services doit maintenir l'installation selon la norme de niveau 2 des « Lignes directrices sur l'entretien des installations de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Services immobiliers », qui date d'août 1997.
- .5 Le fournisseur de services doit fournir un milieu de travail sain et sécuritaire et doit se conformer aux politiques du Conseil du Trésor.
- .6 À mesure que POLAIRE progressera vers sa pleine capacité opérationnelle, le nombre d'employés augmentera de manière modérée au cours de la durée du contrat. Le nombre d'employés sera relativement constant tout au long de l'année,



mais en été, la population globale de la SCREA augmentera en raison d'une augmentation du nombre de scientifiques invités qui utiliseront le complexe.

- .7 Les locaux du BRP sont mis à la disposition des intervenants externes. Les activités comprennent des réunions communautaires, des discussions avec des aînés, des visites du complexe, des camps scientifiques avec des élèves des écoles locales, des « soirées cinéma », l'utilisation de la cafétéria et d'autres activités. Ces activités se déroulent habituellement de deux à trois fois par mois et peuvent avoir lieu le soir ou la fin de semaine, et cette fréquence devrait augmenter pendant la durée du contrat.

### 1.3 AUTORITÉS CONTRACTANTES ET UTILISATEURS

- .1 Le gardien (propriétaire) de la SCREA est actuellement Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC). La garde de la SCREA devrait être transférée de RCAANC à POLAIRE en 2020. POLAIRE sera le gardien de la SCREA pendant ce contrat de gestion des installations.
- .2 Le fournisseur de services est responsable de la réalisation du travail tel que défini dans le présent document.
- .3 Le responsable technique ou son représentant désigné est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Le fournisseur de services recevra le nom, l'adresse et les coordonnées du responsable technique. Le responsable technique doit agir comme principal point de contact auprès de l'entrepreneur pour toutes les questions relatives au contrat, notamment les activités quotidiennes, les rapports et l'administration. Il peut autoriser les changements à apporter aux travaux, selon la portée des travaux et le budget. Le fournisseur de services doit fournir au responsable technique tous les renseignements pertinents et lui donner un accès complet aux travaux en tout temps afin de permettre au responsable technique de vérifier si les travaux sont exécutés conformément au contrat. Le Canada peut désigner des responsables techniques nouveaux ou supplémentaires au moyen d'un avis écrit transmis au fournisseur de services.
- .4 Le responsable technique surveille le rendement du fournisseur de services tout au long de l'année à l'aide de l'information provenant des processus de surveillance de la qualité de TPSGC.
- .5 L'autorité contractante est la personne désignée par ce titre dans le contrat, ou par avis au fournisseur de services, pour conclure le contrat de gestion des installations au nom du Canada. L'autorité contractante sera un employé de TPSC.
- .6 En tant que gardien du complexe, POLAIRE peut conclure des ententes d'occupation ou d'autres types avec des utilisateurs externes. Le fournisseur de services devra fournir le même niveau de services de gestion des installations aux utilisateurs externes que ceux fournis à POLAIRE.
- .7 Le Centre national d'appels de service (CNAS) est un centre d'appels de TPSGC qui enregistre les demandes d'entretien immobilier présentées par les employés fédéraux et transmet ces demandes de service aux personnes responsables de fournir des services d'exploitation et d'entretien. POLAIRE, TPSGC et le fournisseur de services doivent utiliser le CNAS pour signaler toutes les demandes de service et tous les incidents liés à la SCREA. Le fournisseur de services doit utiliser le CNAS pour traiter toutes les demandes de service et tous les incidents.



## 1.4 ÉTAT ACTUEL

- .1 Le complexe de la SCREA a récemment été construit selon un modèle de prestation de services de gestion de la construction comportant plusieurs dossiers d'appel d'offres. Le directeur de la construction était EllisDon, une entreprise privée de construction et de services de construction responsable de la construction, de la mise en service, de la formation des opérateurs de bâtiments et de la correction des lacunes relevées et des problèmes de garantie.
- .2 La SCREA compte actuellement de 35 à 40 occupants (pendant la saison morte) et environ 50 occupants pendant la saison estivale plus active. La population du complexe comprend les chercheurs et les membres du personnel de soutien de POLAIRE ainsi que les chercheurs partenaires associés qui utilisent les installations du complexe (p. ex. les chercheurs universitaires et les chercheurs des autres gouvernements).
- .3 Le complexe de la SCREA est composé de quatre bâtiments principaux dont chacun comporte des exigences distinctes en matière d'exploitation et d'entretien :
  - .1 bâtiment de recherche principal (BRP) : la superficie des planchers brute du BRP est d'approximativement 4 855 m<sup>2</sup>, et celui-ci comprend :
    - des lieux de rencontre publique,
    - des laboratoires de recherche générale et spécialisée,
    - des espaces de soutien à la recherche, par exemple, un lieu de nettoyage de la verrerie et une réserve d'articles de recherche,
    - des bureaux,
    - des salles de réunion et d'entrevue,
    - une salle des médias modeste,
    - une cuisine commerciale,
    - à l'heure actuelle, les lacunes du système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) ont empêché la pleine utilisation de l'immeuble. Ces lacunes sont corrigées par le gestionnaire de la construction et on s'attend à ce qu'elles soient terminées avant le début de ce contrat de gestion des installations.
  - .2 deux triplex : immeubles à deux étages comptant chacun trois unités d'habitation autonomes. Chaque unité comprend quatre chambres à coucher, deux salles de bain et une cuisine/salle à manger. Au total, on compte six unités d'habitation autonomes. La superficie des planchers brute de chaque triplex est d'approximativement 820 m<sup>2</sup>. La capacité maximale normale de chaque triplex est de 22 personnes (10 lits superposés et 2 grands lits à 2 places);
  - .3 bâtiment d'entretien sur le terrain (BET) : la superficie des planchers brute du BET est d'approximativement 1 655 m<sup>2</sup>, et celui-ci comprend :
    - la centrale du complexe (chaufferie, générateur de secours et salle électrique principale),
    - un garage d'entretien de petits moteurs,
    - une aire d'entreposage avec climatisation,
    - une aire d'entreposage sans climatisation,
    - une aire de regroupement pour le travail sur le terrain,
    - un atelier de menuiserie,
    - des locaux à bureaux;
  - .4 un abri en tissu non chauffé de 61 m par 28 m pour l'entreposage des véhicules



- du parc de véhicules POLAIRE et d'autres gros articles;
- .5 la SCREA comprend également des aires d'entreposage extérieures, des remises pour les triplex et l'entreposage des bicyclettes, des conteneurs maritimes pour l'entreposage supplémentaire, des places de stationnement (munies de prises électriques) et des installations d'accès pour les véhicules, ainsi que diverses affiches;
- .6 des structures supplémentaires peuvent être ajoutées à la SCREA pendant le contrat;
- .7 à l'intérieur du complexe de la SCREA, seuls les espaces ci-dessous sont réservés à l'usage du fournisseur de services :
  - les salles 143 et 143A, qui doivent être utilisées pour l'espace de bureau et l'entreposage en vrac,
  - les locaux d'entretien;
- .8 en plus de l'espace réservé, le fournisseur de services pourra également utiliser les espaces suivants :
  - zone de dépôt des conteneurs maritimes pour deux conteneurs maritimes ou une zone convenue d'un commun accord avec le responsable technique et POLAIRE.
- .4 Un système de gestion automatisée des immeubles a été intégré dans la conception de la SCREA. Ce système contrôle (et peut fonctionner à distance) les flux énergétiques ainsi que le rendement de l'équipement et communique par l'intermédiaire du protocole BACnet.
- .5 Le système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE) utilisé par le fournisseur actuel de services de gestion des installations est considéré comme étant sous-développé. Quel que soit le logiciel du SIGE utilisé, le fournisseur de services doit avoir un SIGE complet qui permet au responsable technique et à POLAIRE d'examiner et de surveiller les activités du fournisseur de services.

## 1.5 CONSIDÉRATIONS

- .1 Pour ce qui est de sa taille et de sa complexité, la SCREA est relativement modeste par rapport à de nombreuses installations de recherche dans le sud du Canada. Toutefois, compte tenu de l'éloignement de la collectivité de Cambridge Bay, il y a de nombreuses considérations liées à la gestion du complexe, notamment :
  - .1 le présent contrat de service est conclu dans la région du Nunavut et est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut). Se reporter à l'annexe I du contrat;
  - .2 il n'y a pas de route menant à d'autres collectivités. L'ensemble des transports depuis la collectivité ou vers celle-ci se fait par voie aérienne ou par barges. Le service quotidien par avion à réaction pour les passagers et le fret se fait à partir de Yellowknife (T.N.-O.); les marchandises en vrac sont habituellement expédiées chaque année à la fin de l'automne par transport maritime;
  - .3 les services médicaux d'urgence au sein de la collectivité sont restreints et les blessures graves nécessitent une évacuation médicale vers Yellowknife (T.N.-O.) ou Edmonton (Alb);
  - .4 la SCREA est soumise à des conditions météorologiques extrêmement froides associées à un climat arctique. Le fournisseur de services doit maintenir la prestation des services dans ces conditions;
  - .5 il n'est pas rare que les services d'avion à réaction soient reportés d'un à



- plusieurs jours en raison du mauvais temps ou de problèmes mécaniques;
  - .6 périodes prolongées de soleil et d'obscurité, y compris des périodes de 24 heures de soleil et de 24 heures d'obscurité;
  - .7 disponibilité limitée d'hôtels et de logements locatifs;
  - .8 coût de la vie nettement plus élevé que dans le sud du Canada;
  - .9 la population locale compte environ 1 600 habitants;
  - .10 disponibilité limitée d'équipement lourd;
  - .11 disponibilité limitée de matériaux de construction;
  - .12 disponibilité limitée de travailleurs qualifiés;
  - .13 disponibilité limitée de stockage chauffé sur place;
  - .14 le carburant diesel (huile de chauffage et groupes électrogènes à moteur diesel) est l'unique source d'énergie, et une année d'approvisionnement en carburant est entreposée dans des citernes de stockage hors-sol dans la collectivité;
  - .15 l'approvisionnement en eau de la SCREA se fait par une conduite d'eau gérée par la collectivité;
  - .16 la distribution du carburant, l'évacuation des eaux usées et le ramassage des ordures (qui ne prend pas en charge les bennes à ordures) sont effectués par camion.
- .2 Nonobstant ce qui précède, la collectivité locale a une certaine capacité dans les métiers spécialisés et des entreprises locales de construction et de sous-traitance peuvent être mises à profit pour appuyer la gestion du complexe de la SCREA et se conformer aux engagements pris dans le cadre du plan d'avantages offerts aux Inuits. Offrir de la formation et encourager les membres inuits de la collectivité locale afin d'optimiser l'emploi des Inuits à la SCREA.

## 1.6 HEURES DE TRAVAIL

- .1 Les heures de travail habituelles du BRP et du BET sont de 8 h à 18 h. Les employés et les chercheurs travaillant dans les zones de travail (c.-à-d. les zones non publiques) auront obtenu une habilitation de sécurité conformément aux procédures normalisées d'habilitation du gouvernement du Canada. Toutefois, en tant qu'établissement de recherche, l'utilisation des installations après les heures de travail (tôt le matin, le soir et la fin de semaine) est une pratique courante. Cela comprend les chercheurs qui travaillent dans les laboratoires et les bureaux et qui organisent des activités après les heures de travail dans les espaces publics.
- .2 Des activités publiques en soirée et en fin de semaine peuvent avoir lieu une fois par semaine. Ces événements se déroulent généralement en petits groupes, mais certains groupes peuvent atteindre jusqu'à 100 personnes. Le fournisseur de services devra fournir le même niveau de services de gestion des installations pour ces événements que ceux fournis à POLAIRE.

## 1.7 DOCUMENTS EXISTANTS

- .1 Les documents suivants seront fournis aux soumissionnaires, en format électronique, pendant la période d'appel d'offres, pour appuyer la préparation de leur soumission. Ils seront utilisés par le fournisseur de services dans l'exécution de ses travaux :
  - .1 documents de construction du complexe de la SCREA (dessins et devis)
  - .2 dessins d'atelier du complexe de la SCREA pour le bâtiment de recherche



- principal.
- .3 Manuel d'exploitation et d'entretien– Bâtiment d'entretien de terrain;
- .4 manuel d'exploitation et d'entretien – Triplex;
- .5 manuel d'exploitation et d'entretien – Abri de rangement en tissu;
- .6 Lignes directrices sur l'entretien des installations de 1997 de TPSGC;
- .7 répertoire des biens;
- .8 répertoire de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG);
- .9 ligne directrice sur le nettoyage écologique de la SCREA.
- .2 Les documents suivants seront fournis au fournisseur de services au moment de l'attribution du contrat :
  - .1 procédures d'exploitation uniformisées pour le fonctionnement et l'entretien;
  - .2 renseignements à jour sur le SIGE;
  - .3 plan de gestion des urgences de POLAIRE;
  - .4 modèle de gestion des installations et d'information sur les bâtiments.

## 1.8 LOIS, RÈGLEMENTS, CODES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES

- .1 Le fournisseur de services doit se conformer à la version la plus récente de l'ensemble des lois, règlements, codes, normes, lignes directrices, politiques et règlements municipaux fédéraux et territoriaux applicables, notamment :
  - .1 lignes directrices et procédures en matière de santé et de sécurité de POLAIRE;
  - .2 Politique sur la sécurité du gouvernement;
  - .3 Code canadien du travail;
  - .4 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
  - .5 règlements d'Environnement Canada;
  - .6 normes et les lignes directrices de Santé Canada, y compris les recommandations pour la qualité de l'air intérieur et de l'eau potable;
  - .7 directives du Conseil national mixte en matière de santé et sécurité au travail (SST);
  - .8 Code national de prévention des incendies du Canada;
  - .9 Code national du bâtiment du Canada;
  - .10 Code national de la plomberie du Canada;
  - .11 Code canadien de l'électricité;
  - .12 normes de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers;
  - .13 Lignes directrices sur l'entretien des installations de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Services immobiliers, en date d'août 1997;
  - .14 normes applicables de la National Fire Protection Association;
  - .15 EPC-LS pour les réservoirs de carburant et tous les autres règlements applicables pour les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés;
  - .16 norme CAN/CSA B5114 – Code des chaudières, appareils et tuyauteries sous pression;
  - .17 norme CAN/CSA B651 – Conception accessible pour l'environnement bâti;
  - .18 norme CAN/CSA 282-15 – Lignes directrices sur l'entretien des génératrices;
  - .19 norme CAN/CSA B44.2-14 – Exigences en matière de maintenance et intervalles



- pour les ascenseurs;
- .20 norme CAN/CSA Z204-94 – Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air des bâtiments à usage de bureaux;
- .21 norme CAN/CSA S832 – Lignes directrices pour la diminution des risques sismiques concernant les composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments;
- .22 *Loi canadienne sur l'accessibilité de 2019*;
- .23 *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*;
- .24 *Loi sur les espèces en péril*;
- .25 *Loi sur les ressources en eau du Canada*;
- .26 Accord sur les revendications territoriales du Nunavut;
- .27 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
- .28 *Loi sur l'accès à l'information*;
- .29 *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- .30 *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*;
- .31 *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- .32 *Règlement fédéral sur les halocarbures*;
- .33 *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone*.

## 2 SERVICES DE TRANSITION OPÉRATIONNELLE

### 2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le fournisseur de services doit soumettre un plan de transition opérationnelle, pour acceptation, dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat, en précisant :
  - .1 les personnes-ressources clés;
  - .2 la façon dont la transition opérationnelle sera coordonnée;
  - .3 l'échéancier et les jalons;
  - .4 la façon dont la transition opérationnelle sera entreprise, y compris un plan de gestion des risques pour répondre aux retards imprévus;
  - .5 un plan initial de ressources humaines et un plan de déplacement couvrant la transition opérationnelle;
  - .6 les autres coûts liés à la transition.
- .2 Pendant la période de transition opérationnelle de quatre mois :
  - .1 consulter le fournisseur de services retenu, le responsable technique, les représentants de POLAIRE et examiner les plans d'urgence des immeubles et les plans de continuité de l'infrastructure existants;
  - .2 établir des relations et collaborer avec les parties clés, y compris le responsable technique, le représentant de POLAIRE, l'autorité contractante et d'autres intervenants, au besoin, y compris les entrepreneurs éventuels retenus;
  - .3 planifier et coordonner les activités menant à la date de début des opérations afin de minimiser les perturbations des opérations de POLAIRE;
  - .4 mettre sur pied une capacité d'intervention initiale pour les urgences dans les immeubles et les sites comprenant plusieurs immeubles;
  - .5 élaborer et mettre à l'essai des systèmes et des protocoles d'information;
  - .6 collaborer avec le fournisseur de services retenu pour vérifier conjointement le répertoire des greniers, de l'EFG et du MFG;



- .7 mobiliser le personnel nécessaire et fournir les outils, l'équipement et les articles consommables requis qui ne sont pas fournis en tant que matériel ou équipement fourni par le gouvernement;
- .8 participer aux activités de formation sur place, offertes par le fournisseur de services retenu;
- .9 offrir l'hébergement pour les membres du personnel du fournisseur de services (relève de la responsabilité du fournisseur de services).

### **3 SERVICES GÉNÉRAUX DE GESTION DES INSTALLATIONS**

#### **3.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 S'assurer de respecter toutes les exigences légales, réglementaires et de diligence raisonnable de POLAIRE. Appliquer les pratiques exemplaires de l'industrie pour exploiter et gérer le complexe, en s'assurant que l'entretien recommandé et prévu par la loi est effectué à temps, que la santé et la sécurité ne sont pas compromises et que tous les dangers sont clairement indiqués à tous les utilisateurs.
- .2 Coordonner les activités opérationnelles quotidiennes avec POLAIRE en s'assurant que les plans de services indiquent les heures d'ouverture prolongées de POLAIRE à certaines périodes de l'année ou l'utilisation des installations par des tiers présélectionnés.
- .3 Organiser et payer toutes les licences requises pour les logiciels et les systèmes liés à la gestion des installations indiqués comme coûts de transition.
- .4 Se reporter à l'annexe B pour la base de paiement.

#### **3.2 COMMUNICATIONS**

- .1 Les produits livrables sont indiqués tout au long du présent énoncé des travaux. Une liste consolidée est fournie à l'annexe C. Sauf indication contraire, tous les produits livrables doivent être présentés en format électronique portable (p. ex. PDF) et électroniquement (courriel, infonuagique, etc.).
- .2 Les produits livrables, les rapports, les mémoires et tous les autres documents doivent être de qualité professionnelle : bien articulés, correctement datés, concis, clairs et précis, sans faute d'orthographe ou de grammaire. Les produits livrables doivent être complets et comprendre tous les renseignements pertinents.
- .3 Toute tentative de falsifier délibérément des documents pourrait entraîner une rupture de contrat.
- .4 Inclure une liste des sigles dans un document distinct si le document en contient beaucoup.
- .5 Soumettre au responsable technique tous les produits livrables marqués dans cet énoncé des travaux comme nécessitant un examen et une acceptation. Les documents doivent être présentés en anglais, sauf indication contraire.
- .6 La soumission du produit livrable n'équivaut pas à une acceptation, et le responsable technique se réserve le droit de rejeter la soumission avec une justification juste et raisonnable. Si une soumission est rejetée, le fournisseur de services doit réexaminer le produit livrable sur la base de la rétroaction du responsable technique et le renvoyer dans les 10 jours ouvrables, ou dans le délai préalablement et officiellement convenu, pour approbation.
- .7 Les travaux seront examinés à différentes étapes, et le responsable technique se réserve le droit de rejeter les travaux insatisfaisants à n'importe quelle étape. Si des



examens ultérieurs indiquent que les acceptations précédentes doivent être retirées, le fournisseur de services doit les corriger sans frais supplémentaires pour le Canada.

- .8 L'acceptation par le responsable technique des documents soumis par le fournisseur de services indique simplement que, suivant un examen général, le matériel est conforme aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et répond aux objectifs généraux du projet. L'acceptation ne dégage en rien le fournisseur de services de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ni de son obligation de respecter le contrat. Répondre par écrit aux questions ou aux commentaires envoyés au fournisseur de services par le responsable technique.
- .9 Prévoir des téléconférences mensuelles avec le responsable technique, POLAIRE et d'autres intervenants, au besoin. Les audioconférences visent à communiquer les mises à jour, à cibler les problèmes et les risques actuels et futurs, et à fournir un forum pour permettre aux intervenants de discuter. En outre, une réunion en personne annuelle de plusieurs jours sera organisée à Cambridge Bay entre le fournisseur de services, le responsable technique, POLAIRE et les autres intervenants, le cas échéant.
- .10 Le fournisseur de services est responsable de préparer et de transmettre le procès-verbal de chaque réunion dans un délai de cinq jours ouvrables.
- .11 L'autorisation écrite du responsable technique et du pouvoir adjudicateur est requise avant de procéder à des services de gestion des installations qui entraîneront des coûts supplémentaires en plus de ce qui est indiqué dans le contrat, sauf pour les services d'urgence définis dans le contrat.

### **3.3 TENUE DES DOSSIERS – GESTION DE L'ENTRETIEN**

- .1 Tenir à jour tous les dossiers de service sur une plateforme convenue du SIGE. Octroyer au moins deux licences au responsable technique. Elles peuvent être en lecture seule.
- .2 Le cycle d'entretien préventif, ainsi que les activités d'entretien non planifié faisant l'objet d'un suivi dans le SIGE, doivent :
  - .1 prolonger le cycle de vie et réduire le coût du cycle de vie;
  - .2 réduire au minimum les réparations imprévues et éliminer les activités d'entretien inutiles;
  - .3 déterminer les meilleures occasions d'entretien;
  - .4 réduire au minimum les perturbations pour les occupants de l'immeuble.
- .3 Cerner les lacunes dans les données sur l'équipement et les systèmes, saisir les données et planifier l'entretien à l'aide du SIGE.
- .4 Veiller à ce que les systèmes et les équipements nécessitant un entretien soient déterminés, et à ce que les données, les dessins, les manuels et les autres renseignements pertinents soient enregistrés dans le SIGE.
- .5 Déterminer et étiqueter de manière appropriée les installations techniques et l'équipement, et consigner les renseignements connexes dans le SIGE.
- .6 Organiser, payer et gérer une connexion Internet entre la SCREA et les bureaux du fournisseur de services, le responsable technique ainsi que les fournisseurs spécialisés qui pourraient avoir besoin d'accéder au réseau. La connexion Internet doit permettre la surveillance à distance et le dépannage.
- .7 Dans la mesure du possible, assurer un suivi en temps réel des travaux dans le SIGE. Préparer un rapport d'activité des travaux mensuel et le soumettre au



responsable technique. Ce rapport contient un compte rendu précis des travaux effectués au cours du mois. Ce document sera utilisé pour certifier que le fournisseur de services a réalisé les travaux décrits. Il est obligatoire si le fournisseur de services souhaite recevoir le paiement.

- .8 Inclure, au minimum, les renseignements suivants dans le rapport d'activité des travaux mensuel :
  - .1 nombre total d'heures de travail, y compris le registre du travail des Inuits;
  - .2 suivi financier des services publics;
  - .3 résumé des activités d'entretien, y compris :
    - .1 gestion des biens,
    - .2 activités de formation,
    - .3 entretien du matériel,
    - .4 défektivité du matériel,
    - .5 travaux liés à la sécurité des personnes,
    - .6 entretien préventif,
    - .7 rapports d'incidents de sécurité,
    - .8 rapports d'incidents spéciaux,
    - .9 rapport sur les services de nettoyage,
    - .10 services de gestion et de recyclage des déchets,
    - .11 inspections gouvernementales,
    - .12 inspections réglementaires.

### **3.4 DOTATION EN PERSONNEL**

- .1 Embaucher le personnel conformément aux engagements pris dans le cadre du plan d'avantages offerts aux Inuits.
- .2 Offrir de la formation aux membres de la communauté inuite locale afin de faciliter et d'encourager l'emploi à la SCREA.
- .3 Tous les travaux doivent être exécutés par des personnes qualifiées qui se conforment aux normes nationales et du Nunavut applicables.
- .4 Maintenir une équipe de travail dévouée pendant toute la durée du contrat. Prévenir le responsable technique, l'autorité contractante et POLAIRE de toutes les propositions de changements au sein du personnel dans un préavis minimal de cinq jours ouvrables, à moins qu'il ne soit impossible de le prévoir.
- .5 Soumettre au responsable technique un plan de main-d'œuvre décrivant le plan pour ses propres forces et la main-d'œuvre sous-traitée pour examen et acceptation.

### **3.5 RESPONSABILITÉS**

#### **3.5.1 REPRÉSENTATION SUR PLACE**

- .1 Le fournisseur de services doit fournir un point de contact unique qui représentera le fournisseur de services sur place à la SCREA.
- .2 La personne doit avoir les compétences nécessaires pour entretenir adéquatement le complexe, établir des manuels, des politiques, des systèmes d'assurance de la qualité et des contrôles de gestion et se conformer aux lois applicables et aux politiques de TPSGC, y compris l'organisation de toutes les certifications conformément aux exigences légales du complexe.



- .3 Le point de contact unique doit être disponible pour communiquer directement avec le responsable technique ou son délégué afin de résoudre rapidement les problèmes opérationnels.
- .4 Le fournisseur de services doit désigner une personne qui servira de remplaçant au point de contact unique décrit ci-dessus. Cette personne doit servir de point de contact unique et doit être sur place lorsque la personne décrite ci-dessus est absente pour de longues périodes.
- .5 La personne qui fournit du soutien de relève doit également avoir des compétences dans tous les aspects de l'entretien du complexe, y compris le SIGE, la production de rapports, etc., et être capable de communiquer avec le bureau du fournisseur de services au besoin.
- .6 En tout temps, le point de contact unique ou le remplaçant doit être situé à Cambridge Bay et doit être disponible et accessible en permanence, à toutes fins.
- .7 Le fournisseur de services doit assurer la gestion, la surveillance et le soutien, y compris le soutien des RH, à son personnel sur place à la SCREA.

### 3.5.2 FONCTIONS

- .1 Tous les services fournis par le fournisseur de services doivent être fournis conformément aux Lignes directrices sur l'entretien des installations de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Services immobiliers, en date d'août 1997, qui correspondent au minimum à la norme de niveau 2 modifiée pour refléter les codes, normes et pratiques exemplaires actuels, le cas échéant.
- .2 Les fonctions comprennent notamment les suivantes :
  - .1 gestion et supervision :
    - .1 fournir les rapports exigés dans le présent EDT,
    - .2 diriger la préparation de tous les produits livrables et des processus, procédures et plans consignés,
    - .3 tenir à jour les fichiers et les registres signalétiques;
    - .4 assurer la conformité au SIMDUT et à la santé et sécurité au travail;
    - .5 surveiller le rendement des biens et tenir à jour le SIGE;
    - .6 gérer les exigences territoriales en matière de délivrance de permis et de licences (systèmes d'incendie, installations frigorifiques, ascenseurs, convoyeurs, équipement de levage, appareils sous pression et gestion des déchets);
  - .2 prestation de services d'entretien préventif :
    - .1 effectuer de façon périodique l'entretien préventif planifié,
    - .2 gérer les exigences territoriales en matière de délivrance de permis et de licences (systèmes d'incendie, installations frigorifiques, ascenseurs, convoyeurs, appareils élévateurs, appareils sous pression et gestion des déchets),
    - .3 surveiller le rendement des biens et tenir à jour le SIGE,
    - .4 commander des pièces et tenir à jour les documents requis,
    - .5 réaliser des travaux mineurs d'entretien électrique,
    - .6 effectuer des travaux mineurs d'entretien de la plomberie,
    - .7 surveiller l'état du bâtiment et prendre des dispositions pour assurer l'entretien en temps opportun (eau, eaux usées, carburant, etc.);
  - .3 prestation de services d'entretien réactifs :



- .1 intervenir en cas d'urgence, y compris les déversements, les incidents, les alarmes et les demandes de service,
- .2 prendre les mesures nécessaires pour atténuer les pertes ou les dommages supplémentaires;
- .4 gestion en exploitation d'immeubles :
  - .1 gérer la sélection, l'achat et l'utilisation des stocks de pièces de rechange,
  - .2 superviser les activités des sous-traitants spécialisés (p. ex. techniciens d'ascenseurs),
  - .3 fournir des services de garde en permanence sur place,
  - .4 mener des inspections des installations. Cerner les lacunes et prendre des mesures;
- .5 superviser le personnel de nettoyage et les entrepreneurs;
- .6 responsabilités liées à la transition opérationnelle :
  - .1 pendant la période de transition opérationnelle, travailler avec le fournisseur de services actuel pour remplir le SIGE et participer à d'autres activités de démarrage.

### 3.5.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Le fournisseur de services doit :
  - .1 élaborer et mettre en œuvre des procédures de prestation de services pour assurer des services de grande qualité et mettre en œuvre un système de gestion de la qualité pour la SCREA en collaboration avec TPSGC, en fonction des bonnes pratiques et des politiques de l'industrie et adapter les procédures d'exploitation aux exigences particulières de la SCREA;
  - .2 utiliser une plateforme du SIGE et mener un examen approfondi afin d'adapter le programme aux exigences du complexe;
  - .3 à l'aide du SIGE, faire le suivi du rendement de tous les services requis dans cette portée des travaux et fournir des rapports sur les demandes de service ainsi que sur le rendement du programme d'entretien préventif;
  - .4 mettre en œuvre un processus interactif pour élaborer des rapports qui sont sensés et utiles et qui peuvent être compris et analysés rapidement;
  - .5 élaborer un solide plan de fonctionnement et d'entretien qui comprend un plan de service annuel ainsi que des recommandations sur la maintenance pluriannuelle et le cycle de vie aux fins d'examen et d'approbation par TPSGC. L'objectif est d'établir un budget pour les années à venir pour l'entretien non courant et les travaux majeurs de réhabilitation bien à l'avance;
  - .6 pour confirmer que les systèmes, les processus et les programmes d'assurance de la qualité du fournisseur de services fonctionnent en harmonie, le responsable technique effectuera des examens au besoin ou de façon ponctuelle.

### 3.6 PROCÉDURES D'EXPLOITATION UNIFORMISÉES (PEU)

- .1 Il faut suivre les PEU afin de s'assurer :
  - .1 que tous les employés responsables de l'exploitation les respectent et les mettent en œuvre uniformément;
  - .2 que l'on fait preuve de la diligence voulue dans la consignation des données.
- .2 Des procédures et des protocoles sont établis à tous les échelons des domaines suivants :



- .1 gestion de l'environnement;
- .2 préparation aux situations d'urgence.
- .3 Mettre à jour les PEU de façon continue et les présenter conformément à l'annexe C – Produits livrables.

## **4 SERVICES PRÉCIS DE GESTION DES INSTALLATIONS**

### **4.1 FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DES IMMEUBLES**

- .1 Assurer le fonctionnement et l'entretien des immeubles et l'extérieur du complexe conformément à toutes les exigences législatives (notamment le renouvellement périodique requis des certifications), aux pratiques exemplaires de l'industrie, aux lignes directrices, aux recommandations des fabricants et aux exigences de garantie. Faire preuve d'innovation et la mettre en œuvre dans la gestion des immeubles afin de réaliser des gains d'efficacité.
- .2 Surveiller continuellement le système immotique de l'immeuble et :
  - .1 programmer le système pour alerter automatiquement (par courriel) le CNAS, POLAIRE, le responsable technique, le représentant de la sécurité et d'autres personnes à la demande du responsable technique pour toute alarme;
  - .2 s'assurer que ce système peut être surveillé à distance en tout temps par le fournisseur de services, le responsable technique et POLAIRE.
- .3 Entretenir tous les équipements et systèmes de manière rentable pour garantir une exploitation à moindre coût, une durée de vie maximale et un milieu de travail acceptable pour les occupants de l'immeuble. Cela inclut l'entretien préventif, l'entretien obligatoire, les inspections de routine et les prestations associées, des inspections de garantie, les réparations en cas de nécessité, une réponse en tout temps en cas d'alarme et d'urgence ainsi que l'inspection et l'atténuation des risques.
- .4 Consigner toutes les activités d'entretien dans le SIGE.
- .5 Conserver tous les dossiers requis sur place et les fournir au besoin au responsable technique, aux services d'intervention d'urgence, aux organismes de réglementation et aux inspecteurs.
- .6 Prévoir et planifier un entretien préventif de façon à minimiser l'interruption des activités des occupants et à réduire les coûts associés, et fournir aux occupants un préavis d'au moins deux semaines pour leur indiquer les propositions de coupures et d'autres travaux susceptibles d'avoir une incidence sur leurs activités.
- .7 Fournir une analyse comparative des coûts d'exploitation, d'entretien et de réparation de la première année, analyser les données d'entretien des immeubles, puis recommander des ajustements des procédures d'exploitation.
- .8 Démontrer l'optimisation des ressources lors de la sous-traitance, de l'acquisition de matériel et de l'organisation du transport.
- .9 Soumettre tous les plans, rapports et vérifications décrits à l'annexe C – Produits livrables.

### **4.2 TRAVAUX SOUS GARANTIE**

- .1 Un nombre limité de systèmes et de composantes du bâtiment peuvent demeurer sous garantie au début du contrat. Préparer un registre des insuffisances et des problèmes de garantie pour les insuffisances et les problèmes ciblés durant la période de garantie applicable, puis le soumettre au responsable technique au



besoin.

- .2 Fournir des services liés à la garantie pendant le contrat. Surveiller et suivre les dates d'expiration des systèmes et des équipements. Vérifier et consigner la correction des insuffisances et des problèmes de garantie.
- .3 Participer aux examens de garantie aux dates indiquées par le responsable technique.

#### **4.3 SIGNALER LES APPELS DE SERVICE, Y RÉPONDRE ET LES GÉRER**

- .1 Le CNAS est un centre d'appels de TPSGC qui enregistre les demandes d'entretien immobilier présentées par les employés fédéraux et transmet les demandes de service aux responsables des services de fonctionnement et d'entretien.
- .2 Répondre aux demandes de service
  - .1 Répondre aux demandes de service et les atténuer conformément à l'annexe B – Temps de réponse normalisés.
  - .2 Assurer la tenue d'une liste de contacts (à l'échelle du contrat et de l'immeuble) et la fournir au CNAS. Il faut immédiatement aviser ce dernier de tout changement, par courriel.
  - .3 Accuser réception des appels de service imprévus et urgents dans un délai de dix minutes, en se mettant directement en rapport, par téléphone, avec le CNAS (24 heures par jour, 365 jours par année).
  - .4 Répondre aux demandes de service du CNAS.
- .3 Signaler les demandes de service
  - .1 Généralement, les demandes de service sont transmises au CNAS par les occupants de l'immeuble. Toutefois, dans les cas où les occupants de l'immeuble ne suivent pas le protocole et ne communiquent pas directement avec le responsable de la gestion des installations, il incombe à ce dernier de signaler la demande de service au CNAS.

#### **4.4 SIGNALER, INTERVENIR ET GÉRER LES INCIDENTS**

- .1 Assurer la gestion et l'intervention immédiate en cas d'événements imprévus pouvant causer des blessures ou des dégâts à l'équipement, au matériel ou à l'environnement, ou encore une interruption temporaire des services essentiels, lorsque des mesures immédiates doivent être prises.
  - .1 Minimiser les risques et réduire l'incidence des incidents sur la sécurité des personnes et les biens.
  - .2 Maintenir le rendement du système du bâtiment à la satisfaction de POLAIRE.
- .2 Intervenir et prendre des mesures correctives dans les délais définis.
- .3 Signaler l'incident au CNAS.
- .4 Signaler l'incident conformément à l'annexe D – Norme et formulaire normalisé de déclaration des incidents.
- .5 Recueillir des données et analyser les tendances des incidents afin de déterminer les causes profondes, recommander des mesures pour réduire les incidents et cerner les possibilités d'amélioration, y compris la correction des lacunes opérationnelles. L'entretien inadéquat des biens et les lacunes relevées dans les plans de gestion des immeubles (PGI) et les examens du rendement des immeubles.
- .6 Services de travaux d'urgence : une situation d'urgence est une situation nécessitant



une intervention immédiate pour éviter des dommages aux bâtiments ou aux terrains du complexe. À l'aide des ressources disponibles sur le site, le fournisseur de services doit prendre les mesures nécessaires pour stabiliser et redresser la situation, et pour éviter de nouveaux dommages ou des dommages plus importants. Informer le responsable technique et le représentant de POLAIRE de la situation dès que possible. Les sommes engagées pour corriger les problèmes, réparer les dommages et éviter que la situation se reproduise ne sont pas comprises.

#### 4.5 GÉRER LES SERVICES PUBLICS

- .1 POLAIRE organisera et paiera l'électricité, le mazout, l'eau potable, l'évacuation des eaux usées et l'enlèvement des déchets.
- .2 Le fournisseur de service doit gérer la prestation et la coordination efficaces des services publics afin de permettre le fonctionnement sécuritaire et efficace des immeubles.
  - .1 Surveiller les services publics pour déterminer s'ils sont conformes aux contrats. Valider les bordereaux de livraison et les factures.
  - .2 Faire le suivi des données sur les quantités et les coûts des factures et examiner la tarification des services publics pour s'assurer que les tarifs sont les bons et trouver des économies.
  - .3 Comparer les relevés des compteurs aux données de facturation et consigner les données de consommation des bâtiments.
- .3 POLAIRE fournira au fournisseur de services la consommation et les coûts mensuels des services publics. Le fournisseur de services doit intégrer des données dans le SIGE, surveiller les systèmes des immeubles et déterminer les problèmes qui causent une augmentation de la consommation. La SCREA est équipée d'un système performant de suivi de la consommation d'énergie et d'eau relié au système de gestion des immeubles; elle peut ainsi optimiser le fonctionnement du complexe. Utiliser ce système de suivi pour effectuer la collecte et l'analyse des données. Inspecter et étalonner régulièrement les compteurs, conformément aux recommandations du fabricant.
- .4 Le fournisseur de services doit maintenir à jour les renseignements sur la consommation d'énergie et de services publics et sur les changements de consommation énergétique :
  - .1 utiliser un outil logiciel de base de données de surveillance et d'analyse de la consommation d'énergie reconnu par l'industrie, compatible avec le système d'établissement de rapports sur l'énergie de TPSGC, pour gérer l'utilisation globale de l'énergie et de l'eau dans les immeubles et en faire rapport;
  - .2 fournir des données sur la consommation d'énergie dans les immeubles et la superficie des immeubles et mesurer le rendement des immeubles;
  - .3 analyser la consommation d'énergie et de services publics chaque mois et indiquer les écarts par rapport à la consommation prévue, les raisons des différences et les mesures correctives recommandées. Les mesures correctives ne doivent pas avoir d'incidence négative sur le programme scientifique de POLAIRE. Inclure l'analyse de l'énergie produite par le réseau de panneaux solaires (c.-à-d. le système photovoltaïque).
- .5 Le fournisseur de services doit gérer la consommation d'énergie des bâtiments conformément à un Système de gestion énergétique (SGE) :
  - .1 gérer la consommation d'énergie et ajuster le fonctionnement des immeubles de



manière à assurer un rendement énergétique efficient :

- .1 prévoir des opérations pour réduire la demande de pointe,
- .2 mettre en œuvre des stratégies de prévention des délestages,
- .3 mettre au point les équipements,
- .4 surveiller l'efficacité des systèmes de CVCA et d'éclairage,
- .5 instaurer l'optimisation de la réparation des équipements et des réparations mineures;
- .2 mettre en place des mesures pour réduire la consommation d'énergie en dehors des heures d'utilisation grâce à des mesures comme la réduction de la température et l'extinction des équipements. Les mesures ne doivent pas avoir d'incidence négative sur le programme scientifique de POLAIRE;
- .3 inspecter et étalonner régulièrement les compteurs, conformément aux recommandations du fabricant;
- .4 déterminer et recommander des possibilités d'installation de compteurs supplémentaires pour améliorer la répartition des coûts, la collecte de données et le suivi de l'utilisation de l'énergie;
- .5 effectuer des vérifications énergétiques au cours de la première année du contrat :
  - .1 mettre à jour des vérifications énergétiques précédentes tous les cinq ans pour tenir compte des changements qui se sont produits,
  - .2 cerner les possibilités d'ajustements opérationnels, d'améliorations énergétiques et de mises à niveau mineures et majeures,
  - .3 préparer des propositions détaillées sur les améliorations énergétiques, accompagnées d'une analyse de rentabilisation, déterminer des options, des périodes de recouvrement des coûts, le rendement du capital investi et des priorités,
  - .4 faire participer POLAIRE à la mise en œuvre du SGE,
  - .5 formuler des recommandations pour la remise en service de certains systèmes énergétiques dans les PGI selon un cycle de trois à cinq ans,
  - .6 mettre en œuvre les autorisations de tâche en matière d'amélioration du rendement énergétique approuvées, suivre et déclarer les résultats par rapport à l'analyse de rentabilisation approuvée et les rapports de mise en service applicables, et le cas échéant,
  - .7 incorporer des technologies éconergétiques dans les activités de conception,
  - .8 recueillir des données sur le rendement énergétique, surveiller les résultats obtenus grâce à la mise en œuvre du SGE, dont les économies d'énergie réelles, produire des rapports annuels et effectuer des analyses comparatives.

#### 4.6 SERVICES DE NETTOYAGE

- .1 POLAIRE a élaboré une ligne directrice sur le nettoyage écologique qui sera remise au fournisseur de services. Le fournisseur de services doit suivre les lignes directrices sur le nettoyage écologique lorsqu'il fournit des services de nettoyage.
- .2 Les services de nettoyage s'appliquent aux catégories suivantes :
  - .1 les locaux à bureaux, y compris les toilettes, les bureaux ouverts et fermés ainsi que les aires communes (remarque : certaines toilettes sont équipées de toilettes de compostage);
  - .2 les espaces résidentiels (triplex);



- .3 les espaces publics;
  - .4 les espaces d'exploitation des immeubles, comme les salles des chaudières;
  - .5 la cuisine commerciale;
  - .6 les espaces de laboratoire.
- .3 Fournir des services de nettoyage assurant le respect de la propreté, de l'hygiène et de l'ordre pour tous les utilisateurs. Retirer les déchets des contenants à rebuts. À l'heure actuelle, la collectivité ne compte pas de service de recyclage, mais la question est examinée et des efforts sont déployés en ce sens. Fournir des services de recyclage de plusieurs matériaux une fois que ces services seront disponibles. Nettoyer les surfaces exposées : sols, fenêtres, plinthes, tables, portes d'entrée avant et autres surfaces.
  - .4 Lorsque les espaces publics sont utilisés en dehors des heures de bureau par des tiers, le nettoyage de ces espaces incombe à ces tiers. En cas de besoin de services de nettoyage spécialisés pour des événements ponctuels, il faut suivre le processus indiqué dans la section 5 – Travail directement assuré par POLAIRE.
  - .5 Le nettoyage de la cuisine commerciale relève de la responsabilité de l'exploitant; cependant, le nettoyage et l'entretien de l'équipement intégré, comme les refroidisseurs, les congélateurs, les hottes d'échappement (filtres et dégraissage) et les systèmes d'extinction d'incendie, relèvent de la responsabilité du fournisseur de services.
  - .6 Le nettoyage des espaces de laboratoire est la responsabilité des utilisateurs; cependant, les tâches de nettoyage léger, comme le nettoyage hebdomadaire des planchers, le nettoyage des bancs de laboratoire et l'enlèvement des déchets des espaces de laboratoire, font partie du champ de compétence du fournisseur de services.
  - .7 Soumettre un plan de nettoyage et d'hôtellerie de bureaux au responsable technique aux fins d'examen et d'acceptation. Ce plan doit décrire l'approche mise en œuvre pour maintenir la propreté et l'hygiène du complexe. Voir l'annexe C – Produits livrables.

#### **4.7 SERVICES D'HÔTELLERIE DE BUREAUX**

- .1 Le complexe de la SCREA comprend deux triplex qui comptent au total six unités de logement comptant 24 chambres à coucher et 42 lits. Ils sont destinés aux chercheurs associés à POLAIRE qui travailleront dans le complexe pendant des périodes allant de quelques jours à quelques mois, et ce à n'importe quelle période de l'année. Le fournisseur de services doit s'assurer que ces logements sont nettoyés au besoin. Les consommables ménagers types (non alimentaires) seront fournis par POLAIRE et stockés par le fournisseur de services.
- .2 POLAIRE fournira un calendrier d'occupation au fournisseur de services qui sera mis à jour en format électronique chaque semaine ou au besoin. Le taux de roulement désigne le taux auquel les occupants d'une unité de logement changent, c'est-à-dire en moyenne, toutes les deux semaines en pleine saison (d'avril à septembre inclus) et tous les mois hors saison (d'octobre à mars inclus). Le taux de roulement estimatif est uniquement indiqué pour aider le fournisseur de services à planifier le travail; il peut changer à tout moment.
- .3 Lorsque les triplex sont inoccupés pendant la saison où l'on utilise le chauffage, vérifiez quotidiennement chaque unité pour vous assurer que le système de chauffage fonctionne. Pendant la saison où l'on n'utilise pas le chauffage, vérifiez chaque unité à des intervalles d'au plus trois jours.



- .4 Stocker les articles consommables et nettoyer les six logements chaque semaine lorsqu'ils sont occupés. Changer les draps, vider les poubelles, nettoyer l'intérieur du réfrigérateur et désinfecter lorsque les occupants s'en vont, et s'assurer que l'unité est prête à accueillir de nouveaux hôtes (par exemple, si l'unité est restée inoccupée pendant plus d'un mois).
- .5 La portée des activités de nettoyage comprend :
  - .1 balayage et nettoyage des sols; il n'y a pas de tapis dans les triplex;
  - .2 nettoyage des salles de bain, y compris les baignoires/douches, les toilettes, les miroirs, les plans de travail et les éviers;
  - .3 les cuisines, y compris les comptoirs, les éviers et les filtres à lave-vaisselle;
  - .4 dépoussiérage des surfaces, comme les étagères, les appuis de fenêtre, les poignées de porte et les entrées;
  - .5 l'enlèvement des déchets dans la cuisine et chaque salle de bain;
  - .6 nettoyage en profondeur, comme essuyer les plinthes ou nettoyer en dessous des réfrigérateurs et des fours, tous les trimestres pour garantir un espace de vie propre et hygiénique;
- .6 Faire la lessive chaque semaine, y compris les draps, le linge de maison, les taies d'oreiller ainsi que les serviettes de la cuisine et de la salle de bain.
- .7 Les articles consommables incluent : papier de toilette, essuie-tout, mouchoirs, détergent à lessive, papier absorbant, savon à vaisselle, détergent à vaisselle, savon liquide dans les cuisines et les salles de bain, sacs-poubelle, produits nettoyants permettant aux occupants d'effectuer un « nettoyage ponctuel », feuilles d'aluminium, films étirables, sacs de rangement en plastique pour les aliments et papier ciré. Les « articles consommables » ne comprennent pas les aliments.

#### **4.8 ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DE LABORATOIRE**

- .1 Les hottes de laboratoire doivent être mises à l'essai chaque année conformément aux normes décrites dans le document IM 15128-2013, Hottes de laboratoire : [http://publications.gc.ca/collections/collection\\_2013/tpsgc-pwgsc/P4-32-2013-fra.pdf](http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/tpsgc-pwgsc/P4-32-2013-fra.pdf).
- .2 En plus des essais annuels et de la certification de toutes les hottes et armoires, l'équipement doit être entretenu conformément au document IM 151280-2913.
- .3 La SCREA dispose d'un certain nombre d'équipements intégrés qui soutiennent ses recherches en laboratoire et en sciences. Le fournisseur de services doit entretenir et, au besoin, certifier annuellement cinq (5) chambres froides/congérateurs; trois (3) autoclaves; et deux (2) stérilisateur/laveurs de verre.

#### **4.9 SERVICES DE GESTION ENVIRONNEMENTALE**

- .1 La gestion de l'environnement fait référence à la réduction ou à l'élimination des dangers et des impacts environnementaux découlant du fonctionnement et de l'entretien des bâtiments, et à l'intervention en cas d'urgence environnementale. Elle inclut la manipulation, l'entreposage et la mise au rebut en toute sécurité des contaminants potentiels; l'utilisation de produits écologiques; la réduction de l'impact sur l'air, l'eau et les sols environnants; la réduction de la consommation d'énergie et d'eau; et la planification du traitement, de l'atténuation et de l'élimination de toute urgence environnementale.
- .2 Gérer les matières et les substances contaminées ou dangereuses liées au fonctionnement et à l'entretien des bâtiments. Les exemples comprennent



notamment le carburant diesel, l'huile usée, les lubrifiants, les produits de nettoyage, les piles et la graisse des machines. Conseiller le responsable technique concernant l'obtention de permis et l'organisation des activités d'enlèvement ou d'élimination des matières désignées. Fournir une copie de tous les permis.

- .3 Effectuer des contrôles efficaces dans le cadre de la lutte contre les organismes nuisibles et utiliser les méthodes de contrôle approuvées par les autorités territoriales et locales. Les insectes, les souris, les oiseaux, les lièvres et les renards sont des exemples de ravageurs.
- .4 Soumettre un plan d'intervention en cas d'urgence environnementale au responsable technique. Ce plan explique en détail comment le fournisseur de services va anticiper, détecter, atténuer et résoudre les problèmes environnementaux dans le complexe. Faire office d'intervenants de première ligne en cas de déversement, conformément au plan d'intervention en cas d'urgence du réservoir de stockage de pétrole.
  - .1 Organiser, au besoin, la collecte, l'entreposage, le transfert et l'élimination définitive des déchets dangereux selon la définition du pouvoir législatif faisant autorité, conformément aux exigences législatives et aux pratiques exemplaires du gardien, pourvu que celles-ci ne soient pas en conflit avec la loi en vigueur, et en cas de conflit, demander conseil aux pouvoirs législatifs.
- .5 Soumettre un répertoire des composants et des systèmes de bâtiments réglementés au responsable technique. Sont énumérés dans ce répertoire les matériaux, les composants et les systèmes de bâtiments ayant un impact sur l'environnement pour garantir que le fonctionnement et l'entretien des bâtiments sont adéquats.
- .6 Soumettre un rapport des activités environnementales au responsable technique aux fins d'examen et d'acceptation. Ce rapport explique la portée des activités effectuées par le fournisseur de services en matière de gestion de l'environnement, telle qu'expliquée dans cette section. Inclure les incidents critiques mettant en cause des enjeux environnementaux, comme les déversements de substances dangereuses, etc. Voir l'annexe C – Produits livrables.

#### **4.10 SERVICES DE GESTION DES STOCKS**

- .1 Le fournisseur de services doit fournir les articles consommables nécessaires au fonctionnement et à l'entretien du BRP et du BET. Les articles consommables des triplex seront fournis par POLAIRE et stockés par le fournisseur de services.
- .2 Examiner le répertoire de MFG et d'EFG.
- .3 Pendant la période de transition, effectuer une vérification sur place du répertoire. Déterminer les pièces de rechange essentielles qui doivent être conservées sur place. Soumettre un plan de gestion des stocks aux fins d'examen et d'acceptation. Ce plan décrit la façon dont le stock d'articles consommables et de pièces de rechange (pour le BRP et le BET) sera géré. Il doit inclure, mais sans s'y limiter, les estimations des besoins annuels d'articles consommables et de pièces de rechange, les exigences liées à leur stockage et une planification logistique. Voir l'annexe C – Produits livrables.
- .4 Maintenir une gestion continue des stocks dans le SIGE. S'assurer que les stocks d'articles consommables de nettoyage et d'entretien des bâtiments et de pièces de rechange sont à jour.
- .5 Réaliser la planification logistique dans le cadre de l'expédition de matériel vers le site, en ayant recours à un triple rapprochement des éléments reçus, à la conteneurisation maritime et au suivi complet des marchandises permettant de



---

certifier et de suivre tous les stocks et l'élimination du MFG et de l'EFG.

#### **4.11 PLANIFICATION DE LA GESTION DES IMMEUBLES**

- .1 Soumettre des PGI annuels (conformément au plan comptable de la Building Owners and Managers Association), y compris :
  - .1 animer les exposés et les réunions sur les PGI;
  - .2 les PGI doivent refléter les priorités, les stratégies et les plans de POLAIRE en matière de biens immobiliers, tout en tenant compte des recommandations formulées dans les évaluations du rendement des immeubles, le Plan de gestion des biens immobiliers, les stratégies propres aux immeubles et d'autres renseignements pertinents;
  - .3 inclure les autorisations de tâches classées par ordre de priorité proposées pour le prochain exercice afin d'obtenir l'acceptation;
  - .4 soumettre un PGI. Voir l'annexe C – Produits livrables.

#### **4.12 ÉVALUATIONS DU RENDEMENT DES IMMEUBLES (ERI)**

- .1 Élaborer des ERI annuels, y compris :
  - .1 chercher des renseignements pertinents sur les biens et leur aptitude au service;
  - .2 sondage sur la satisfaction des clients;
  - .3 inspecter chaque bien d'une manière appropriée selon son usage, le groupe de biens auquel il appartient, son âge, ses détails de construction, son recouvrement mural extérieur et la possibilité qu'il cache des signes de détérioration;
  - .4 soumettre les ERI. Voir l'annexe C – Produits livrables.

#### **4.13 SERVICES DU RÉGIME DE MESURE DU RENDEMENT**

- .1 Fournir et maintenir un régime de mesure du rendement (RMR). Le RMR doit satisfaire aux exigences énoncées dans l'EDT.
- .2 Le RMR doit fournir des données et des renseignements de manière à permettre à TPSGC de mesurer et d'évaluer le rendement.
- .3 Le RMR doit être :
  - .1 axé sur les résultats et sur les extrants;
  - .2 fiable – données et renseignements exacts et cohérents au fil du temps;
  - .3 accessible – fournir des résultats mis à la disposition du responsable technique sur une base continue;
  - .4 fondé sur le cycle de vie – permettre l'amélioration continue au fil du temps.
- .4 Le RMR doit permettre la collecte et la production de données et de renseignements sur la mesure du rendement à l'appui des indicateurs de rendement (IR), des exigences du régime de mesure du rendement et des indicateurs de rendement clés (IRC) suivants visant à assurer une prestation de services réussie :
  - .1 IRC sur l'intégrité des biens : réussir à maintenir la valeur et l'état des biens, conformément aux politiques et aux lois applicables;
    - .1 IR : achèvement de l'activité d'entretien et d'entretien préventif prévus par la loi, nettoyage, etc.
  - .2 IRC sur la satisfaction de la clientèle : réussir à satisfaire aux attentes et à promouvoir la satisfaction de POLAIRE, à veiller au bien-être des occupants et à promouvoir la facilité de faire des affaires :
    - .1 IR : faire participer POLAIRE à la réalisation du sondage auprès des clients



du CNAS sur les demandes de services des Services de gestion immobilière ainsi que sur les services fournis en conjonction avec les autorisations de tâches;

- .3 IRC sur le rendement financier : réussir à fournir des services rentables qui représentent le meilleur rapport qualité-prix :
  - .1 IR : présentation des prévisions trimestrielles des Services de gestion immobilière jusqu'à la fin de l'exercice (P3, P6, P9 et P12). Présentation des services d'autorisation de tâches prévus jusqu'à la fin de l'exercice (P3, P6, P9 et P12). Présentation d'un PGI pour cinq ans de services de gestion immobilière;
- .5 Veiller à ce que le RMR puisse générer des données et des renseignements sur la mesure du rendement pour chaque service correspondant aux désignations respectives du groupe de biens des bâtiments, en indiquant :
  - .1 les intrants, en ce qui a trait aux ressources financières et non financières utilisées pour réaliser les activités, produire les extrants et obtenir les résultats;
  - .2 les activités, découlant des processus requis pour répondre aux exigences et produire des livrables;
  - .3 les extrants, provenant des produits directs créés par les services fournis.
- .6 S'assurer que le RMR :
  - .1 fournit des données et des renseignements sur la mesure du rendement à un niveau de détail approprié;
  - .2 indique les relations claires entre les IR, la prestation des services et la production des produits livrables du contrat.

## 5 TRAVAUX LIÉS À UNE AUTORISATION DE TÂCHES ET TRAVAUX POUR POLAIRE

### 5.1 AUTORISATIONS DE TÂCHES

#### 5.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Fournir des services visant à effectuer des travaux « au fur et à mesure des besoins », comme suit :
  - .1 Le fournisseur de services doit soumettre un formulaire d'autorisation de tâches et obtenir l'approbation du responsable technique avant d'entreprendre les travaux.
- .2 Présenter les soumissions pour les travaux dans les 15 jours suivant la demande. Toute prolongation du délai de 15 jours est laissée à la discrétion du responsable technique.
- .3 Les travaux liés à une autorisation de tâches incluent :
  - .1 les réparations de remplacements mineurs;
  - .2 les améliorations destinées à prolonger la durée de vie des immeubles, à améliorer leur rendement ou à prévenir ou à retarder leur désuétude fonctionnelle.
- .4 Appliquer des mécanismes de gestion des effectifs et des ressources pour s'adapter aux changements inattendus de volume des travaux.
- .5 Interagir avec différentes organisations, au besoin, pour assurer la réalisation efficace des projets, notamment avec les organisations suivantes :



- .1 POLAIRE;
- .2 les centres d'expertise nationaux et régionaux de TPSGC;
- .3 les autorités de réglementation fédérales.
- .2 des tierces parties, comme :
  - .1 les autres entrepreneurs qui fournissent des services à la SCREA;
  - .2 les organismes de réglementation municipaux, provinciaux et territoriaux et les autres autorités compétentes.
- .6 Préparer des plans de santé et sécurité au travail propres à chaque autorisation de tâches. Chaque plan doit être adapté au type de travaux à réaliser et être conforme au plan de SST de l'immeuble.
- .7 Définir et décrire des options en vue de satisfaire aux exigences, de façon à :
  - .1 assurer la cohérence avec les stratégies pertinentes du PGI;
  - .2 prendre en considération les possibilités viables et les risques s'y rattachant;
  - .3 faire en sorte que l'option recommandée fournisse le meilleur rapport qualité-prix à POLAIRE.
- .8 Planifier le travail avec des jalons et des points de décision appropriés, collaborer et participer avec tous les intervenants et fournir les ressources et les renseignements à l'appui nécessaires.
- .9 Préparer les estimations des coûts selon les pratiques appropriées de l'industrie, au besoin, afin d'appuyer l'ensemble des processus d'approbation.
- .10 Fournir de l'information et aider le responsable technique à déterminer si une évaluation environnementale est nécessaire.
- .11 Gérer efficacement les risques à l'aide d'un système de gestion des risques.

### 5.1.2 SUIVI ET CONTRÔLE

- .1 Surveiller et contrôler les travaux conformément aux autorisations de tâches :
  - .1 faire en sorte que la responsabilité des résultats soit bien établie, que les contrôles convenant au niveau de complexité et aux risques soient en place, que les principaux intervenants soient consultés, et que les extraits et les résultats soient surveillés et fassent l'objet de rapports.
  - .2 assurer une surveillance supplémentaire au besoin.
- .2 Obtenir l'approbation du responsable technique avant d'entreprendre toute modification qui aura une incidence sur la portée, le coût, le calendrier ou les utilisateurs.
- .3 Faire le suivi des coûts, du calendrier et de la qualité, relever les écarts par rapport au plan et fournir les explications connexes :
  - .1 établir les coûts estimatifs de base;
  - .2 comparer les coûts estimatifs et les coûts réels ainsi que les échéanciers réels et prévus, à l'achèvement du projet;
  - .3 indiquer les raisons des écarts.
- .4 Élaborer et tenir à jour un dossier prêt à la vérification pour les travaux et le présenter au responsable technique sur demande :
  - .1 inclure un calendrier comportant les jalons applicables afin de vérifier l'exhaustivité des documents.

### 5.1.3 EXÉCUTION DU TRAVAIL



- .1 Maintenir l'intégrité structurale, électrique, architecturale, mécanique et fonctionnelle des bâtiments.
- .2 Inclure des matériaux, des méthodes et des normes de fabrication conformes aux caractéristiques architecturales existantes, à la conception du bâtiment, à la destination fonctionnelle et à l'orientation stratégique de POLAIRE pour le bâtiment.
- .3 Exécuter des travaux plus détaillés de planification et de conception, au besoin, afin de répondre aux situations imprévues durant la réalisation des travaux comme tels, notamment les travaux de réparation, de construction et, dans certains cas, de déconstruction.
- .4 Modifier et peaufiner les calendriers, les estimations de coûts et les plans de gestion des risques pendant l'exécution des travaux.

#### **5.1.4 PRESTATION DE SERVICES DE MISE EN SERVICE**

- .1 Réaliser les activités de mise en service conformément à l'autorisation de tâches connexe et à l'évaluation de la mise en service :
  - .1 préparer et mettre en œuvre un plan de mise en service établissant les activités de mise en service devant être menées au cours du cycle de vie des travaux;
  - .2 déterminer les besoins opérationnels, les enjeux et les préoccupations;
  - .3 élaborer des spécifications pour la mise à l'essai de l'équipement, des systèmes, des sous-systèmes et des systèmes intégrés;
  - .4 préparer et diffuser des manuels de fonctionnement;
  - .5 former les exploitants des immeubles.

#### **5.2 TRAVAIL DIRECT AVEC POLAIRE**

- .1 Dans le cadre de l'autorité contractante de POLAIRE et à sa demande expresse, POLAIRE peut passer un marché directement avec le fournisseur de services pour effectuer des travaux au fur et à mesure des besoins. Ces travaux ne font pas partie du contrat.

## **6 SERVICES DE CLÔTURE DU CONTRAT**

### **6.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Au moins 12 mois avant la date d'achèvement des activités :
  - .1 désigner une personne-ressource unique pour le responsable technique, en vue de la gestion et de la coordination de la clôture des activités;
  - .2 rendre compte de l'état des autorisations de tâches qui ne seront pas entièrement terminées avant la date de clôture des activités;
  - .3 aviser les employés et toutes les ressources humaines sous l'autorité du fournisseur de services qu'il reste 12 mois avant la fin du contrat;
  - .4 élaborer un rapport sur les leçons apprises dans le cadre du contrat et le présenter.
- .2 Dans les quatre mois avant la date d'achèvement des activités :
  - .1 fournir une liste des contrats de sous-traitance existants, y compris les noms et coordonnées des sous-traitants et des fournisseurs, l'équipement et les services fournis et les autres renseignements nécessaires pour faciliter la transition;
  - .2 fournir une fiche d'inventaire des clés mise à jour;



- .3 fournir des documents complets sur les garanties existantes;
- .4 fournir des documents complets sur tous les contrats gérés au nom de POLAIRE;
- .5 formuler des recommandations sur la novation éventuelle des contrats de sous-traitance et, au besoin, aviser les sous-traitants en conséquence;
- .6 fournir des archives à jour des documents pour chaque immeuble, y compris :
  - .1 les manuels de fonctionnement et d'entretien,
  - .2 les dossiers et données du système de gestion de l'entretien courant,
  - .3 les dossiers et données de gestion de l'entretien dans d'autres formats, y compris les documents des fabricants et les manuels de l'équipement,
  - .4 les dessins, garanties et autres renseignements sur les systèmes et l'équipement du bâtiment, au besoin;
- .7 fournir des copies des procédures d'exploitation uniformisées actuelles des bâtiments, des plans de SST propres à chaque site, des plans d'urgence pour les bâtiments et les sites à plusieurs bâtiments et des plans de continuité des infrastructures;
- .8 fournir les documents complets sur les licences de logiciels et les accords de bases de données;
- .9 fournir les documents complets sur toutes les opérations et tous les dossiers de tiers et sur l'ensemble des accords, des baux, des rapports et des autres documents pertinents gérés au nom de POLAIRE;
- .10 offrir de la formation sur place aux nouveaux fournisseurs de services.
- .3 Dans les deux mois avant la date d'achèvement des activités :
  - .1 fournir une liste à jour de l'équipement et du matériel fourni par le gouvernement.
- .4 Dans les 30 jours avant la date d'achèvement des activités :
  - .1 fournir un rapport d'étape sur les autorisations de tâches qui ne seront pas terminées à la date d'achèvement du contrat, y compris une description des travaux en souffrance et des recommandations pour leur achèvement;
  - .2 fournir les mises à jour finales des inventaires et des documents fournis pendant l'achèvement du contrat;
  - .3 transmettre au responsable technique les renseignements, les données et les dossiers sur le fonctionnement et l'entretien et d'autres renseignements, données et dossiers obtenus au cours de la période du contrat, de manière à ce qu'ils soient constamment accessibles pendant la durée prescrite.
- .5 À la date d'achèvement des activités :
  - .1 produire une attestation confirmant que les fournisseurs et les sous-traitants ont été rémunérés pour tous les travaux effectués jusqu'à la date d'achèvement du contrat;
  - .2 retourner l'équipement et le matériel fourni par le gouvernement au Canada;
  - .3 fournir l'accès aux dossiers prouvant la conformité et aux renseignements transmis relativement aux exigences prévues par les lois et les règlements qui régissent la prestation des services, y compris les exigences de santé et de sécurité au travail et les exigences du système de gestion de l'environnement;
  - .4 confirmer et approuver les relevés des compteurs de services publics;
  - .5 soumettre un rapprochement financier complet, y compris les recettes, les dépenses et les données nécessaires pour déterminer les frais applicables et d'autres paiements dus.





## ANNEXE A – SIGLES

BRP – Bâtiment de recherche principal  
BRTE – Bâtiment de recherche sur le terrain et d'entretien  
CNAS – Centre national d'appels de service  
CT – Conseil du Trésor  
DGBI – Direction générale des biens immobiliers  
EDT – Énoncé des travaux  
EFG – Équipement fourni par le gouvernement  
ERI – Évaluation du rendement de l'immeuble  
F et E – Fonctionnement et entretien  
IR – Indicateur de rendement  
IRC – Indicateur de rendement clé  
LCEE – *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*  
LEED – Leadership in Energy and Environmental Design  
MFG – Matériau fourni par le gouvernement  
PEU – Procédure d'exploitation uniformisée  
PGI – Plan de gestion des immeubles  
RET – Remise d'entreposage en tissu  
RMR – Régime de mesure du rendement  
RT – Responsable technique  
SCAB – Système de contrôle automatique de bâtiments  
SGE – Système de gestion de l'énergie  
SIGE – Système informatisé de gestion de l'entretien  
SIMDUT – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail  
SST – Santé et sécurité au travail



## ANNEXE B – NORMES DE SERVICE SUR LES DÉLAIS D'INTERVENTION

Le tableau suivant résume les différentes catégories d'appels de service et les normes de délai d'intervention associées.

Catégorie	Définition	Délai d'intervention	Atténuation
Crise	<p>Une demande de service de crise concerne les défauts ou les pannes qui exigent qu'on y remédie immédiatement afin de prévenir un danger imminent pour les occupants ou pour l'environnement, et qui pourraient entraîner la fermeture de l'installation ou une perturbation ou des pertes de production pour POLAIRE.</p> <p>Des mesures d'intervention immédiates sont prises pour redresser la situation, mais elles ne doivent pas nécessairement constituer une solution permanente.</p> <p>Informez le CNAS de l'état et des résultats des interventions réalisées à la suite des appels de service.</p>	10 minutes	4 heures ou avant le lendemain, en fonction du moment où survient la situation de crise.
Urgent	<p>Une demande de service urgente concerne les défauts ou les pannes qui exigent qu'on y remédie immédiatement afin de réduire le danger potentiel ou l'inconfort que pourraient subir les occupants, ou réduire le danger qui pourrait menacer l'environnement ou le bâtiment.</p>	10 minutes	8 heures ou avant le lendemain, en fonction de l'heure de la demande d'intervention d'urgence.
Normal	<p>Une demande de service normale concerne les défauts ou les pannes qui ne perturbent pas les activités en cours ni ne posent de danger pour les occupants, l'environnement ou l'installation. Ces demandes sont considérées comme des besoins d'entretien essentiel et peuvent être traitées de manière routinière, prévue et planifiée. Toutes les demandes d'entretien saisonnier prévues font partie de la catégorie des demandes de service de priorité normale.</p>	4 heures	Maximum de 5 jours ouvrables
Signalement des incidents	Des rapports d'incident doivent être remplis en cas d'incident ou d'incident grave.	Rapport initial dans les 24 heures qui	Clôture de l'incident : 21 jours civils



Catégorie	Définition	Délai d'intervention	Atténuation
	<p><b>Incident</b> – Situation dépassant le fonctionnement et l'entretien normal des installations et qui nécessite une intervention immédiate du fournisseur de services ou d'autres parties.</p> <p><b>Incident grave</b> – Tout incident qui touche le bâtiment de base ou le terrain et qui perturbe temporairement les services gouvernementaux essentiels, qui entraîne des blessures à une personne ou qui pourrait attirer l'attention des médias ou du ministre.</p>	suivent le signalement au fournisseur de services	Clôture de l'incident grave : 14 jours civils



## ANNEXE C – PRODUITS LIVRABLES

Le tableau suivant contient une liste générale des produits livrables mentionnés dans le présent énoncé des travaux.

### PRODUITS LIVRABLES – SERVICES DE GESTION DES INSTALLATIONS

Produit livrable	Description	Calendrier	Fréquence
<b>Plan de transition opérationnelle</b> Voir la section 2.1.	Déterminer comment la transition opérationnelle sera entreprise, y compris le plan de gestion des risques pour résoudre les retards imprévus.	À soumettre un mois après l'attribution du contrat.	
<b>Plan de fonctionnement et d'entretien</b> Inclure :	la liste de tous les travaux (d'inspection, préventifs, planifiés, en attente, indirects, et la gestion des matériaux) aux fins d'approbation par le responsable technique; l'estimation du coût de la main-d'œuvre, des matériaux et des contrats pour chaque tâche; une fois l'approbation obtenue, la création d'un bon de commande unique pour chaque tâche.	À soumettre dans le mois qui suit l'attribution du contrat et le 1 <sup>er</sup> mars des années suivantes. Soumettre les années d'option, le cas échéant, un mois à l'avance.	Mise à jour chaque année ou au besoin
a) Plan de main-d'œuvre Voir la section 3.4.	Indiquer les postes requis pour gérer l'installation conformément à l'énoncé des travaux.		
b) Plan de gestion des stocks Voir la section 4.10.	Établir les niveaux de stock des matériaux pour les produits de consommation, les activités d'entretien répétitives et les matériaux d'urgence. Relever les exigences d'approvisionnement et les ententes contractuelles appropriées avec les fournisseurs, et prévoir un transporteur de fret pour assurer la livraison rapide des matériaux, en privilégiant les livraisons maritimes.		
c) Plan de nettoyage et d'hôtellerie de bureaux Voir la section 4.7.	Fournir l'approche détaillée visant à assurer la propreté et l'hygiène des installations pour tous les utilisateurs.		
d) Plan d'intervention en cas d'urgence environnementale Voir la section 4.9.	Expliquer en détail comment prévenir, détecter, atténuer et résoudre les problèmes environnementaux dans l'installation.		



Produit livrable	Description	Calendrier	Fréquence
e) Inventaire des composants et systèmes de bâtiments réglementés sur le plan environnemental Voir la section 4.9.	Dresser la liste des matériaux, composants, systèmes, etc. de bâtiments visés par un règlement sur l'environnement pour garantir que le fonctionnement et l'entretien des bâtiments sont adéquats.		
<b>Plan de gestion des immeubles</b> Voir la section 4.11.	Plan complet qui régit la gestion du bâtiment au cours des cinq prochaines années. Comprend une liste annuelle des projets prioritaires. Formulé conformément au plan comptable de la Building Owners and Managers Association International (BOMA).	Janvier	Chaque année
<b>Évaluation du rendement de l'immeuble</b>	Examen complet du bâtiment, y compris l'analyse de l'état et du rendement énergétique.	Juin	Chaque année
<b>Sondage sur la satisfaction de la clientèle</b>	Sondage exhaustif sur la satisfaction de POLAIRE à l'égard de tous les services fournis dans le cadre de ce contrat d'administrateur des installations.	Juin	Chaque année
<b>Vérification des déchets</b>	Effectuer la vérification des déchets et recommander des améliorations.	Sur demande	Tous les cinq ans
<b>Vérification de la consommation d'énergie</b> Voir la section 4.5.	Relever les possibilités d'ajustements opérationnels, d'améliorations énergétiques mineures et majeurs et de mises à niveau.	Dans l'année suivant l'attribution du contrat	Tous les cinq ans
<b>Rapport d'activité mensuel et facturation</b> Voir la section 3.3.	Contient un compte rendu précis des travaux effectués au cours du mois ainsi que la facture mensuelle.	Le cinquième jour de chaque mois, aux fins d'établissement des rapports sur le mois précédent.	Chaque mois
<b>Rapport mensuel sur les écarts financiers</b>	Indiquer les dépenses réelles à ce jour. Analyser les prévisions de dépenses à ce jour en montrant les tendances et formuler des commentaires sur les écarts.	Le cinquième jour de chaque mois, aux fins d'établissement des rapports sur le mois précédent	Chaque mois



Produit livrable	Description	Calendrier	Fréquence
<b>Rapport trimestriel sur les prévisions financières</b>	Voir la base de paiement dans le contrat. Inclure les rajustements de prévisions pour les périodes 3, 6 et 12. Analyser les prévisions des dépenses à ce jour en montrant les tendances et formuler des commentaires sur les écarts.	10 jours ouvrables avant chacune des périodes 3, 6, 9 et 12	Chaque trimestre
<b>Registre des lacunes et des problèmes de garantie</b>	Relever les lacunes et les problèmes durant la période de garantie applicable.	Au fur et à mesure	Au fur et à mesure
<b>Rapports de vérification des services publics</b>	Consigner les données sur la consommation des services publics dans le SIGE et les problèmes de service dans les <i>rapports de vérification des services publics</i> . Surveiller les systèmes de bâtiment et relever les problèmes qui entraînent une augmentation de la consommation.	Chaque mois	Chaque mois
<b>Rapport d'activités environnementales</b>	Décrire en détail la portée des activités de gestion environnementale. Inclure une copie des permis obtenus relativement à la gestion des substances dangereuses.	Au besoin	Au besoin
<b>Rapport d'incident</b>	Des rapports d'incident doivent être remplis en cas d'incident ou d'incident grave. Suivre l'annexe D. Cela comprend les déversements, les rejets d'halocarbures et les accidents.	Selon les exigences de la norme de déclaration des incidents	Selon les exigences de la norme de déclaration des incidents
<b>Ordres du jour et procès-verbaux des réunions</b>	Ordre du jour et procès-verbal des réunions mensuelles des comités permanents.  Ordre du jour et procès-verbal des réunions annuelles en personne.	Réception des ordres du jour cinq jours ouvrables avant les réunions.  Distribution des procès-verbaux cinq jours ouvrables après les réunions.	Chaque mois ou au besoin
<b>Procédures d'exploitation uniformisées</b>	Mettre à jour les PEU existantes pour refléter le nouvel équipement et les nouvelles procédures.	Trois mois avant la date de fin du contrat	Au besoin



Produit livrable	Description	Calendrier	Fréquence
<b>Rapport sur le SIGE</b>	Rapport décrivant le logiciel du SIGE et la manière dont il est adapté pour répondre aux exigences de la SCREA.	Trois mois après la date de début du contrat	
<b>État annuel des coûts</b>	Voir les conditions de paiement, section 6	Après le 31 mars, au plus tard le 30 septembre	Annuellement
<b>Modèle d'état des coûts</b>	Voir les conditions de paiement, section 6.1	90 jours après l'attribution du contrat	S. O.
<b>Calendrier des paiements d'étape</b>	Voir les conditions de paiement, section 3.2.1 - Le calendrier des paiements d'étape est le calendrier mensuel d'après lequel les coûts admissibles prévus seront payés pendant chaque exercice financier. Il comprend une ventilation des coûts admissibles par catégorie. La valeur par étape mensuelle fera ensuite partie de la facture mensuelle no/A.	Avant le 31 mars pour l'exercice financier à venir	Annuellement
<b>Facture no/A</b>	Voir les conditions de paiement, section 4.1	Le 5e jour ouvrable chaque mois	Mensuellement
<b>Facture no/B</b>	Voir les conditions de paiement, section 4.2	Le 1er avril chaque année	Annuellement
<b>Facture no/C</b>	Voir les conditions de paiement, section 4.3	Le 5 octobre chaque année	Annuellement

## PRODUITS LIVRABLES RELATIFS AUX SERVICES DE CLÔTURE

Livrable	Description	Calendrier	Fréquence
<b>Rapport de clôture – quatre mois</b>	Voir la section 6.1.2.	Quatre mois avant la date de fin du contrat	S. O.
<b>Rapport de clôture – deux mois</b>	Voir la section 6.1.3.	Deux mois avant la date de fin du contrat	S. O.
<b>Rapport de clôture – 30 jours</b>	Voir la section 6.1.4.	Un mois avant la date de fin du contrat	S. O.
<b>Rapport de clôture</b>	Voir la section 6.1.5.	À la date de fin du contrat	S. O.



## ANNEXE D – NORME ET FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES INCIDENTS

### Normes de TPSGC sur la déclaration des incidents

#### Se reporter au point 4.4 – Signaler et gérer les incidents et y répondre

**But** : Établir les exigences du processus de transmission d'avis d'incident uniforme et applicable aux contrats de gestion des installations, de la détection d'un incident à sa clôture. Ce processus permettra de s'assurer que les faits pertinents sont bien consignés aux fins d'intervention immédiate et de consultation ultérieure et que l'avis d'incident et les mises à jour subséquentes sur l'état sont transmis au responsable technique et aux autres intervenants désignés dans les délais d'établissement de rapports indiqués dans le présent document.

**Directives de préparation** : Préparer un rapport d'incident en utilisant le modèle ci-joint et les instructions suivantes :

#### **Portée des incidents à signaler**

Signaler uniquement les incidents concernant le fonctionnement de l'immeuble de base et son terrain. La valeur des dommages causés aux biens ou à l'équipement n'est pas un facteur à prendre en compte pour déterminer si un incident doit être signalé. Ce sont plutôt les circonstances entourant l'incident qui permettront d'établir la classification de l'incident, soit grave ou non ainsi que la façon dont il sera géré et diffusé.

#### **Définitions des incidents graves et mineurs**

**Incident mineur** : Incident qui ne concerne pas le fonctionnement et l'entretien courants de l'immeuble et qui nécessite une intervention immédiate de l'entrepreneur ou d'autres parties, mais qui ne répond pas aux critères d'un incident grave.

**Incident grave** : Incident qui touche l'immeuble de base ou le terrain et qui entraîne la perturbation temporaire des services gouvernementaux essentiels, qui occasionne des blessures à une personne ou des dommages à l'environnement, ou un événement qui pourrait attirer l'attention des médias ou du ministre et qui pourrait donner lieu à la tenue d'un point de presse ou être abordé à la période des questions et qui nécessite un avis immédiat. Les services essentiels désignent tout service dont la compromission, du point de vue de la disponibilité, de la prestation ou de l'intégrité, compromettrait ou pourrait compromettre la capacité du Ministère de remplir son mandat et ses engagements envers les clients, qui pourrait entraîner des pertes financières importantes, des sanctions juridiques ou contractuelles ou encore la perte de la confiance politique ou publique ou qui pourrait compromettre le bien-être économique et la sécurité de la population canadienne.

Un **incident grave** aura une ou plusieurs des conséquences suivantes, appelées « facteurs de répercussions » :



- Baisse de productivité : incident lié à l'immeuble et qui a une incidence négative sur les activités du gouvernement, notamment :
  - un incident qui nécessite d'évacuer le personnel de l'immeuble, quelle que soit l'heure de l'événement – si personne n'est présent dans l'immeuble, l'événement est classé comme mineur;
  - un incident imprévu ou inattendu, par exemple, les pannes de courant dont la portée dépasse le système électrique de l'immeuble, l'interruption du service d'eau, un incendie dans une autre structure qui nuit à la qualité de l'air;
  - un incident qui perturbe les activités du Cabinet du ministre ou du bureau du sous-ministre ou du sous-ministre adjoint.
- Blessures : toute blessure engendrée par une situation en rapport avec l'immeuble et nécessitant un traitement médical, p. ex. trébucher sur la moquette ou glisser sur un sol humide, susceptible d'occasionner une blessure comme une fracture, une entorse ou une perte de connaissance ainsi que les pannes d'ascenseur qui obligent à porter des soins médicaux immédiats aux personnes coincées (si des soins médicaux ne sont pas requis, la panne est classée comme un incident mineur). Cette norme s'applique à toute personne présente dans l'immeuble, y compris les fonctionnaires, les occupants de l'immeuble, les entrepreneurs, le personnel de l'entrepreneur immobilier ou le grand public. Il est à noter qu'un rapport d'incident n'est pas requis pour les problèmes médicaux personnels comme une crise cardiaque, un évanouissement ou autres problèmes médicaux.
- Dommmages à la propriété ou à l'équipement essentiel, ou atteinte à l'intégrité d'un bien, par exemple :
  - panne d'un système majeur de l'immeuble ou dommage à une infrastructure essentielle (enveloppe ou équipement clé);
  - défaillance de la structure, par exemple affaissement total ou partiel d'un immeuble, d'un monte-charge, palan ou élévateur, d'une structure de soutènement temporaire ou de déblais;
  - incendie ou explosion relatifs aux chaudières, refroidisseurs ou à l'équipement d'alimentation électrique, qui entraînent des dommages au bien ou un risque de dommages à d'autres biens.
- Dommmages à l'environnement : Rejet ou déversement de déchets dangereux ou de matières dangereuses, comme le rejet d'halocarbures supérieurs à 100 kg (voir l'annexe B), le déversement de carburant ou la libération de substances toxiques, y compris lorsque les résultats de tests ne satisfont pas à toutes les exigences législatives applicables (fédérales, provinciales, territoriales et municipales).
- Incidence sur l'environnement du bâtiment fourni par les gardiens : incident qui a des répercussions sur l'environnement d'un immeuble fourni par un ministère ou un organisme gardien, lesquelles répercussions ont à leur tour une incidence sur le rôle de soutien de ce dernier envers les employeurs, comme il est décrit dans la partie II du *Code canadien du travail*, ses règlements, codes applicables et normes prescrites. Ces incidents englobent les résultats de tests qui ne respectent pas les exigences de la partie II du *Code canadien du travail*, ses règlements, codes applicables et normes prescrites. Voici quelques exemples : besoin de fournir de l'eau embouteillée;



renvoyer des employés à leur domicile en raison de la qualité de l'air; utilisation, fonctionnement et entretien non conformes de l'équipement et pannes; omission d'installer et d'entretenir des garde-corps, des clôtures, etc.

### **Calendrier des rapports**

- Obtenir la liste de diffusion des rapports d'incident et les consignes de transmission au palier hiérarchique supérieur auprès du responsable technique.
- Dans le cas d'incidents graves et mineurs qui se produisent après les heures normales de travail et qui ont une incidence négative sur les activités du gouvernement, téléphoner immédiatement au Centre national d'appels de service pour lui transmettre les renseignements de base sur l'incident et lui demander d'activer la liste des chaînes téléphoniques de TPSGC afin que le responsable de TPSGC soit joint de vive voix.
- Rédiger et distribuer le premier rapport d'incident dans les 24 heures suivant l'incident. La période de 24 heures commence dès que le fournisseur de services s'aperçoit ou est informé de l'incident. Si un incident se produit en dehors des heures normales de travail (le soir, la fin de semaine ou les jours fériés), la période de rapport commence à 8 h, heure locale, le premier jour ouvrable suivant la date à laquelle le fournisseur de service a été informé de l'incident.
- En cas d'incertitude quant à la nature grave ou non d'un incident, le traiter comme un incident grave.
- Ne pas attendre de connaître tous les détails pour signaler un incident. Le premier rapport d'incident doit être diffusé dès que possible, une fois que toutes les mesures immédiates pour préserver la vie, l'environnement et le bien ont été prises, sans dépasser 24 heures après la découverte de l'incident.
- Mettre le rapport d'incident à jour tous les dix jours ouvrables ou jusqu'à ce que la date de clôture de l'incident soit confirmée et que des mesures correctives aient été mises en place. Lorsqu'on prévoit qu'un incident restera ouvert pour une période prolongée, fournir des mises à jour aux intervalles acceptés par le responsable technique (conserver l'approbation écrite de toute modification apportée aux intervalles des rapports aux fins de vérification).
- Diffuser le rapport d'incident définitif dans les dix jours ouvrables suivant la clôture de l'incident.

### **Exigences en matière de rapports**

- L'exactitude des renseignements est un élément clé du rapport d'incident. Mentionner uniquement les faits vérifiables connus. Si tous les détails ne sont pas clairs, indiquer uniquement ce qui est connu au moment de l'établissement du rapport et donner plus de précisions dès que possible.
- Si un rapport d'incident est transmis à titre de pièce jointe dans un courriel, indiquer dans l'objet du courriel le nom de l'immeuble, le nom de l'incident et son état, par exemple : immeuble XYZ, inondation aux étages 10 et 11, rapport préliminaire ou mise à jour n° 1 ou rapport définitif. Veuillez préciser dans le courriel tous les renseignements contenus dans le champ « Description de l'incident du modèle de rapport d'incident ».
- Inclure un numéro de référence unique généré par le fournisseur de services dans la



zone du rapport d'incident prévue à cet effet aux fins d'identification et de suivi.

- Pour connaître les exigences en matière de rapport propres aux rejets d'halocarbures, se reporter à l'annexe E.
- Pour connaître les exigences particulières en matière de production de rapports concernant les résultats de tests de la *Legionella* de niveau rouge, se reporter à l'annexe F.
- Il est à noter que le processus décrit dans la Norme établit les exigences minimales en matière de production de rapports d'incident pour les contrats de gestion des immeubles.

#### Clôture d'un incident

- Pour clore un incident, remplir tous les champs obligatoires du rapport d'incident, y compris la date et l'heure où la situation a été réglée. Décrire clairement la cause de l'incident.
- Un rapport d'incident peut être clos si un projet de mesures correctives a été lancé. Inclure le numéro du contrat dans la section « Mesures correctives » du rapport d'incident définitif.
- Un rapport d'incident peut être clos avant que le cas de non-conformité lié à l'incident ne soit réglé.

#### Préparation du rapport

Remplir un (1) rapport d'incident pour chaque incident au moment de son signalement initial, puis transmettre à TPSGC des mises à jour sur ce rapport d'incident initial. Le tableau suivant indique comment remplir le modèle de rapport d'incident.

	Titre de la section	Description de la section
1	Date du rapport initial	Date à laquelle l'incident a été signalé à TPSGC. S'assurer que le rapport a été établi dans les 24 heures suivant l'incident.
2	Numéro et date de la mise à jour	Numéro et date des mises à jour transmises à TPSGC au sujet des incidents qui ont déjà fait l'objet d'un premier rapport. Faire des mises à jour tous les dix jours ouvrables.
3	Date du rapport définitif	Date de clôture de l'incident. Doit être communiquée à TPSGC dans les dix (10) jours ouvrables suivant la résolution.
5	Lieu de l'incident	Adresse du lieu où l'incident s'est produit.
7	Superficie touchée en mètres carrés	Le cas échéant, indiquer la superficie de la zone touchée par l'incident, en mètres carrés.



	<b>Titre de la section</b>	<b>Description de la section</b>
8	Gestion	Nom du fournisseur de services
9	Directeur	Nom du directeur régional de TPSGC
10	Gestionnaire des biens	Nom du gestionnaire des biens de TPSGC
11	Gestionnaire des immeubles et des installations	Nom du gestionnaire des immeubles et des installations de TPSGC
12	Préparé par	Nom du représentant du fournisseur de services qui rend compte de l'incident
13	N° de téléphone cellulaire	Numéro de téléphone cellulaire du représentant du fournisseur de services
14	Date de l'incident	Date à laquelle l'incident s'est produit
15	Heure de début de l'incident	Heure à laquelle l'incident a débuté
16	Heure de fin de l'incident	Heure à laquelle l'incident s'est terminé
18	Description de l'incident	Description sommaire de l'incident
19	Causes	Description de la cause de l'incident
20	Nom des intervenants touchés (identité et nombre)	Répercussions de l'incident sur les intervenants (p. ex. groupes d'utilisateurs et utilisateurs). Préciser le nom des groupes d'utilisateurs et utilisateur ainsi que le nombre de groupes ou d'utilisateurs touchés.
21	Chronologie de l'incident	Fournir la chronologie détaillée de l'incident et indiquer les étapes et mesures prévues.
22	Mesures immédiates	Indiquer les mesures immédiates prises pour résoudre l'incident.
23	Mesures correctives	Préciser les mesures correctives prises pour résoudre l'incident.
24	Situation actuelle	Indiquer la situation actuelle dans le rapport d'incident initial. En cas de mise à jour d'un rapport d'incident existant, décrire la situation actuelle à la date et à l'heure de la mise à jour.
25	Conséquences financières (qui assume les responsabilités financières?)	Préciser les conséquences financières et nommer la partie qui doit assumer les coûts engendrés par l'incident.



	<b>Titre de la section</b>	<b>Description de la section</b>
26	Autres détails ou commentaires (blessures, responsabilités éventuelles, avec qui a-t-on communiqué?)	Fournir des commentaires ou des renseignements complémentaires.
27	Distribution	<p>S'assurer que le rapport d'incident initial et les mises à jour sont fournis aux personnes suivantes, au minimum. (Vérifier auprès du responsable technique si des consignes de diffusion supplémentaires doivent être suivies)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organisation du responsable technique de TPSGC :<ul style="list-style-type: none"><li>o directeur régional,</li><li>o gestionnaire des biens,</li><li>o gestionnaire des immeubles et des installations;</li></ul></li><li>- responsable technique de POLAIRE (pour l'immeuble);</li><li>- Services environnementaux de TPSGC (le cas échéant);</li><li>- responsable de la santé et de la sécurité au travail de TPSGC (le cas échéant);</li><li>- représentant de la santé et de la sécurité au travail de POLAIRE.</li></ul>



## ANNEXE E – EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS SUR LES REJETS D'HALOCARBURES

### Exigences en matière de production de rapports sur les rejets d'halocarbures

#### **Rejets d'halocarbures de 0 à 10 kg**

Il est nécessaire de rédiger un rapport d'incident pour les rejets d'halocarbures de 0 à 10 kg dans les 24 heures suivant la détection des rejets. Il n'est pas nécessaire d'aviser Environnement Canada.

#### **Rejets d'halocarbures de 10 à 100 kg**

Il est nécessaire de rédiger un rapport d'incident pour les rejets d'halocarbures de 10 à 100 kg dans les 24 heures suivant la détection des rejets. L'information en question doit être intégrée dans le rapport semestriel sur les rejets d'halocarbures devant être présenté à Environnement Canada au plus tard 30 jours après le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

Les renseignements ci-dessous doivent être fournis conformément à l'article 33 du *Règlement fédéral sur les halocarbures* :

- nom et adresse du propriétaire du système;
- type et quantité d'halocarbure rejeté;
- date du rejet;
- type et description du système;
- circonstances ayant mené au rejet ainsi que mesures correctives et préventives prises.

#### **Rejets d'halocarbures de plus de 100 kg**

Les rejets d'halocarbures de 100 kg et plus sont jugés comme étant des incidents graves et, par conséquent, ils requièrent un avis immédiat au responsable technique, suivi d'un rapport d'incident dans les 24 heures suivant la détection du rejet. Aviser Environnement Canada dans les 24 heures suivant la détection du rejet, et fournir un rapport écrit à Environnement Canada dans les 14 jours suivants.

Les renseignements ci-dessous doivent être fournis, conformément à l'article 32 du *Règlement fédéral sur les halocarbures* :

- nom et adresse du propriétaire du système;
- type et quantité d'halocarbure rejeté;
- date du rejet;
- type et description du système;
- circonstances ayant mené au rejet, et mesures correctives et préventives prises.

En plus des éléments ci-dessus, inclure dans le rapport d'incident :

- le numéro de confirmation d'Environnement Canada (fourni par Environnement Canada au moment du rapport verbal dans les 24 heures);
- le lieu de la fuite;



- une copie du rapport du fournisseur de services sur le rejet d'halocarbures (jointe au rapport d'incident définitif).



## ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SIGNALLEMENT DE LA *LEGIONELLA* (NIVEAU ROUGE)

1. TPSGC doit être avisé immédiatement lorsque les résultats d'un test de culture de la *Legionella* ou d'un test qPCR indiquent un niveau rouge de la bactérie *Legionella* (conformément à la norme Ingénierie mécanique 15161 – 2013, Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques [IM-15161]) dans tous les types de systèmes visés par la norme, par exemple les tours de refroidissement, les systèmes à eau libre, les humidificateurs et les réseaux d'eau chaude domestique. **Bien que tous les résultats de tests positifs doivent être rapportés, seuls les résultats de laboratoire supérieurs aux seuls indiqués dans le tableau ci-dessous (niveau rouge) sont jugés graves.**

Type de système	Test de culture de la bactérie <i>Legionella</i> (UFC/ml)			Essai de qPCR (GE/ml)
	Bactérie <i>Legionella</i> autre que <i>Legionella pneumophila</i> (LALP)	Sérogroupe 1 de <i>Legionella pneumophila</i> (LP <sub>SG1</sub> )	<i>Legionella pneumophila</i> – total de tous les sérogroupe (LP <sub>TOT</sub> )	<i>Legionella pneumophila</i>
Tours de refroidissement	> 10 000	> 100	> 1 000	> 100
Systèmes à eau libre	> 10 000	> 10	> 100	> 100
Humidificateurs	> 10 000	> 10	> 100	> 100
Réseaux d'eau chaude domestique	> 10 000	> 10	> 100	> 100

Les renseignements suivants doivent être inclus dans le rapport sur des résultats d'essai indiquant un niveau rouge :

- le niveau détecté, la couleur applicable (rouge) et un exemplaire des résultats d'essai de laboratoire (l'avis reçu par courriel avant le certificat du laboratoire devrait être envoyé le plus tôt possible);
- la date à laquelle l'échantillon a été prélevé;
- la confirmation de la date et de l'heure auxquelles les systèmes et les ventilateurs connexes ont été éteints ou seront éteints;
- la confirmation des prochaines étapes et des échéances associées (c'est-à-dire nettoyage et désinfection du système; examen des procédures de fonctionnement et d'entretien; examen du traitement chimique, s'il y a lieu);
- la confirmation de tous les essais supplémentaires ou complémentaires prévus pour contrôler la situation.

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **1. Paiement**

1.1. Sans égard à toute autre disposition du présent contrat, le paiement à l'entrepreneur n'est versé que lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- la demande de paiement, le rapport d'activité des travaux, le rapport mensuel sur les écarts financiers et tous les autres documents exigés au contrat ont été présentés conformément aux modalités contractuelles et aux instructions du responsable technique;
- tous ces documents ont été vérifiés par le responsable technique;
- pour toutes les parties du travail pour lesquelles l'entrepreneur demande un paiement, ce dernier doit, sur demande et à la satisfaction du responsable technique, prouver que toutes ces parties du travail sont libres de toute réclamation, tout privilège, toute saisie, sûreté ou charge;
- pour ce qui est du paiement pour des travaux terminés, ceux-ci doivent avoir été achevés conformément aux modalités contractuelles à la satisfaction du responsable technique.

1.2. Le responsable technique avisera l'entrepreneur, dans les quinze (15) jours suivant la réception des factures, toutes les lacunes qui y sont relevées ou qui sont constatées dans les pièces justificatives, et dans les cas où un tel avis est transmis pendant ce délai, la date du paiement de la somme facturée pour l'article contesté sera reportée jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige les lacunes à la satisfaction du responsable technique.

1.3. En cas de retard, conformément à l'article 10 des Conditions générales 2035 (2008-05-12) Retard excusable, le responsable technique, à son entière discrétion, pourra retenir la totalité ou une partie du paiement à verser à l'entrepreneur jusqu'à ce qu'un plan de redressement approuvé par le responsable technique ait été mis en place conformément audit article. Conformément à l'article 17 des Conditions générales 2035 (2008-12-12), l'intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux sommes retenues en vertu de la présente clause.

1.4. TPSGC pourra autoriser le paiement partiel de factures.

#### **2. Base de paiement**

La base de paiement ci-dessous vise la totalité des paiements à verser à l'entrepreneur à la suite de l'exécution du contrat. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts engagés conformément à la clause 2.1 Coûts, et recevra des indemnités conformément à la clause 2.2 Frais.

##### **2.1 Coûts**

###### **2.1.1 Coûts – Généralités**

2.1.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour la somme des coûts admissibles qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans la réalisation des travaux exigés, déduction faite de tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être déterminés conformément aux pratiques de détermination du coût de revient de l'entrepreneur, telles qu'elles sont acceptées par le Canada pendant la période de lancement du contrat et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

- 2.1.1.2 Il incombe à l'entrepreneur d'apporter la preuve des coûts admissibles réellement encourus dans le cadre de la réalisation des travaux exigés. Seuls les coûts admissibles que l'entrepreneur prouve qu'il a engagés lui seront remboursés.
- 2.1.1.3 Les coûts admissibles seront remboursés à l'entrepreneur sans majoration pour ses coûts indirects ou ses bénéfices.
- 2.1.1.4 Les coûts admissibles engagés entre la date d'attribution et la date d'achèvement du contrat seront remboursés à l'entrepreneur.
- 2.1.1.5 Les coûts qui ne peuvent pas être clairement reconnus comme des coûts admissibles ne seront pas remboursés à l'entrepreneur et seront inclus dans les frais décrits à la clause 2.2 Frais.
- 2.1.1.6 Seuls les coûts des travaux liés aux services directs seront remboursés à l'entrepreneur.
- 2.1.1.7 Seuls les coûts admissibles autorisés au préalable par le responsable technique conformément au contrat seront remboursés à l'entrepreneur.
- 2.1.1.8 Le remboursement des coûts admissibles pourra faire l'objet de vérifications. Si ces vérifications révèlent qu'un trop-payé a été versé, celui-ci sera remboursé au Canada dans les plus brefs délais, conformément aux modalités du contrat.

## **2.1.2 Définition d'un coût raisonnable**

- 2.1.2.1 Un coût est jugé raisonnable si sa nature et son montant ne dépassent pas ce qu'une personne prudente menant une activité similaire dans un contexte de concurrence aurait engagé en pareil cas.
- 2.1.2.2 Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être considérés :
  - a. si le coût est d'un type généralement considéré normal et nécessaire dans le cadre de la conduite des activités de l'entrepreneur ou de l'exécution des travaux exigés;
  - b. les limitations et les exigences posées par des conditions telles que les pratiques commerciales généralement admises et reconnues, les négociations sans lien de dépendance, les lois fédérales, provinciales et municipales, ainsi que les conditions du contrat;
  - c. les mesures que des gens d'affaires avisés prendraient dans de telles circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leur clientèle, le Canada et le grand public;
  - d. les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts;
  - e. les répercussions de l'Énoncé des travaux, des calendriers de livraison et des exigences de qualité du contrat sur les coûts.

## **2.1.3 Coûts admissibles**

Les coûts ci-dessous, lorsqu'ils sont autorisés et lorsque l'entrepreneur a prouvé qu'il les avait engagés, constituent des coûts admissibles et sont remboursables à l'entrepreneur, à moins qu'ils aient été identifiés comme des coûts non admissibles à la clause 2.1.4 Coûts non admissibles :

Coûts directs de la main-d'œuvre : désigne la partie des salaires bruts, des avantages sociaux et des cotisations de l'entrepreneur aux régimes d'avantages sociaux et aux programmes adoptés en vertu d'une loi, comme l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada, versée pour la réalisation directe des travaux exigés.

Coûts de sous-traitance directs : désigne les coûts de sous-traitance engagés pour la réalisation directe des travaux exigés.

Coûts directs des matériaux : désigne le coût des matériaux utilisés pour la réalisation directe des travaux exigés.

- i. Outre les matériaux achetés uniquement pour la réalisation des travaux exigés et traités par l'entrepreneur, ces matériaux peuvent inclure tous les autres matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur.
- ii. Les matériaux achetés uniquement pour la réalisation des travaux exigés doivent être imputés au prix de revient effectif facturé à l'entrepreneur après que les escomptes de caisse pour paiement rapide lui ont été consentis.
- iii. Les matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur doivent être facturés conformément à la méthode uniformément utilisée par l'entrepreneur pour établir le coût du matériel en stock.

Coûts de l'équipement : désigne les coûts de l'équipement utilisé pour la réalisation directe des travaux exigés et acheté par l'entrepreneur pour le compte du Canada. Ces coûts visent les outils, les vêtements de protection personnelle, l'équipement d'essai, l'équipement général de l'immeuble, comme les échelles, les génératrices portatives, les compresseurs, l'équipement de nettoyage des fenêtres, les appareils de levage hydrauliques et les véhicules.

Frais de déplacement et de subsistance : désigne les frais de déplacement et de subsistance engagés pour la réalisation directe des travaux exigés. Les frais de déplacement et de subsistance admissibles sont limités aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Taxes : désigne la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et la taxe de vente provinciale versées pour la réalisation directe des travaux exigés.

Coûts des permis de construire et des certificats : désigne les coûts des permis de construire et des certificats engagés pour la réalisation directe des travaux exigés.

Coûts de formation : désigne les coûts de formation du personnel à l'utilisation des nouveaux systèmes de bâtiments et des nouveaux équipements installés pendant la durée du contrat. Ces coûts ne comprennent pas les frais fixes de mobilisation et de formation pendant la période de transition opérationnelle du contrat.

#### **2.1.4 Coûts non admissibles**

Même si les coûts suivants ont été raisonnablement et convenablement engagés par l'entrepreneur dans la réalisation des travaux exigés, ils sont considérés comme des coûts non admissibles et ne peuvent lui être remboursés. Tous les coûts non admissibles ainsi que les coûts indirects et les bénéfices sont inclus dans les frais décrits à la clause 2.2 Frais. Les coûts suivants sont non admissibles :

- tous les coûts, y compris les coûts de main-d'œuvre indirects et les coûts de sous-traitance, liés à l'exécution de travaux qui sont essentiellement des activités administratives connexes et qui sont nécessaires pour faciliter la prestation des services directs, entre autres :
  - 1) les coûts liés aux fonctions des ressources humaines, comme le recrutement, l'embauche, la formation, le soutien aux employés et la rémunération;
  - 2) les coûts liés aux fonctions financières et comptables;
  - 3) les coûts liés au développement et à la maintenance des systèmes de GI-TI;
  - 4) les coûts liés au fonctionnement des systèmes de GI-TI;
  - 5) les coûts liés aux Services juridiques;
  - 6) les coûts liés au soutien administratif;
  - 7) les coûts liés à la saisie de données dans les systèmes d'information;
  - 8) les coûts liés à la gestion des contrats de sous-traitance, comme la préparation des documents contractuels, les appels d'offres, l'évaluation des offres et l'attribution des contrats, la résolution de litiges et l'administration des contrats de sous-traitance, notamment le paiement des factures soumises par les sous-traitants et les fournisseurs;
  - 9) les coûts engagés pour résoudre les litiges avec le Canada ou des tiers;
  - 10) les coûts liés à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures de l'entrepreneur;
  - 11) les coûts liés à la mise en place et en œuvre du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur, notamment les coûts opérationnels liés à l'obtention de certificats, aux vérifications indépendantes et à l'élaboration d'outils d'assurance de la qualité, comme des listes de vérification et des enquêtes;
  - 12) les coûts du matériel de GI-TI, des micrologiciels et des logiciels ainsi que les coûts connexes comme les licences d'utilisation des logiciels, l'accès à Internet, les sites Web, les ordinateurs, les ordinateurs portatifs, les périphériques et les serveurs;
  - 13) les coûts du matériel et des services de télécommunications comme les téléphones, les télécopieurs, les téléphones cellulaires et les appareils de communication personnels, comme les téléphones intelligents, les tablettes et les accessoires;
  - 14) les impôts sur le revenu, fédéral et provincial, les taxes ou surtaxes sur les profits excédentaires, ou les dépenses spéciales associées à ces taxes;
  - 15) l'ensemble des frais d'assurance;
  - 16) tous les frais relatifs à la garantie financière contractuelle;
  - 17) les coûts liés aux locaux à bureaux, y compris les dépenses de nature générale comme l'électricité, le chauffage, l'éclairage, le fonctionnement et l'entretien ainsi que les frais récurrents comme les taxes foncières, les coûts de location et d'amortissement;
  - 18) le coût du mobilier et du matériel de bureau de l'entrepreneur;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 19) le coût de la publicité;
- 20) les frais de divertissement et d'accueil;
- 21) les coûts liés aux licences, aux cotisations, aux honoraires professionnels et aux frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- 22) les coûts des uniformes;
- 23) les frais administratifs et généraux, notamment la rémunération des cadres et des employés, les dépenses pour les articles de papeterie, les fournitures de bureau, les frais d'affranchissement et les autres dépenses nécessaires à la gestion de l'entreprise;
- 24) les frais de vente, de commercialisation et de promotion liés aux biens et aux services acquis dans le cadre du contrat;
- 25) tout autre coût, lié à une partie ou à l'ensemble des travaux, qui n'est pas spécifiquement mentionné à titre de coût admissible dans la clause 2.1.3 Coûts admissibles.

## **2.2 Frais**

### **2.2.1 Frais – Généralités**

Les frais décrits dans les clauses 2.2.2 à 2.2.3 sont dus à l'entrepreneur. Aucun autre type de frais n'est dû à l'entrepreneur. Les frais comprennent tous les coûts indirects et les bénéfiques ainsi que les coûts non admissibles engagés lors de l'exécution du contrat.

### **2.2.2 Frais de gestion mensuels**

- 2.2.2.1 L'entrepreneur se verra verser des frais de gestion sous la forme d'un paiement forfaitaire global mensuel.
- 2.2.2.2 Les frais de gestion mensuels sont assujettis à une retenue de garantie de cinq pour cent (5 %) aux termes de l'article 7.8.4, Retenue de garantie d'exécution sur les frais de gestion mensuels, dans les clauses du contrat. La facture mensuelle de l'entrepreneur doit inclure un poste budgétaire séparé indiquant le montant de la retenue.
- 2.2.2.3 Les frais de gestion seront versés à l'entrepreneur pour des travaux autorisés par le responsable technique ou le responsable désigné du locataire, conformément à toutes les sections de l'annexe A – Énoncé des travaux, sauf la section 5 Travaux par autorisation de tâches et travaux directs pour POLAIRE.
- 2.2.2.4 Les frais de gestion de l'entrepreneur s'élèvent à \_\_\_\_\_ \$ (*selon le formulaire de soumission*) par mois.
- 2.2.2.5 Les frais de gestion sont dus pour chaque mois, de la date de début de l'exécution du contrat à la date de fin de l'exécution du contrat. Aucuns frais de gestion ne sont dus entre la date d'attribution du contrat et la date de début de l'exécution du contrat.
- 2.2.2.6 Les frais de gestion feront l'objet d'un rajustement annuel en fonction de l'inflation le 1<sup>er</sup> avril 2022. Ce rajustement correspondra à 75 % de la hausse de l'indice des prix à la consommation (IPC) pertinent, calculé sur l'année précédente. Par exemple, si Statistique Canada indique que l'IPC entre le 1<sup>er</sup> avril 2021 et le 31 mars 2022 est de 2 %, alors les honoraires de gestion pour la période annuelle suivante (du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)

seront augmentés de 1,5 %. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des frais de gestion précédents les plus récents. Lorsque l'IPC est négatif, il doit être traité comme nul aux fins du rajustement.

- 2.2.2.7 Les frais de gestion feront l'objet d'un rajustement quand des biens sont ajoutés ou retirés du contrat. La valeur du rajustement sera négociée et convenue par le Canada et le fournisseur de services.
- 2.2.2.8 Les frais de gestion rajustés seront dus le premier mois complet suivant la date de l'ajout des biens à l'inventaire.

### **2.2.3 Autorisation de tâches – frais proportionnels de gestion de projet**

- 2.2.3.1 L'entrepreneur se verra verser un pourcentage des frais globaux de gestion de projet.
- 2.2.3.2 Les frais proportionnels de gestion de projet seront versés à l'entrepreneur pour des travaux autorisés par le responsable technique ou le responsable désigné du locataire, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5 Travaux par autorisation de tâches.
- 2.2.3.3 Le pourcentage de l'entrepreneur pour les frais proportionnels de gestion de projet est \_\_\_\_ % (selon le formulaire de soumission).
- 2.2.3.4 Les frais de gestion de projet payables seront calculés en multipliant les pourcentages par les coûts admissibles finaux, pour chaque autorisation de travail réalisée par l'entrepreneur.

### **3. Mode de paiement**

- 3.1 Les sommes prévues dans le cadre de ce contrat seront payées chaque mois, conformément aux procédures précisées dans le présent article.
- 3.2 À la condition que l'entrepreneur ait respecté toutes les modalités et conditions, sa demande de paiement sera réglée dans les 30 jours de la date à laquelle TPSGC l'aura reçue et acceptée. Chaque demande de paiement mensuel devra être présentée comme précisé ci-après.
  - 3.2.1 Pour les travaux réalisés conformément à toutes les sections de l'Énoncé des travaux autres que la section 5 Travaux par autorisation de tâches et travaux directs pour POLAIRE, indiquer un article pour les coûts admissibles et un article pour les frais de gestion. Le paiement des coûts admissibles sera fondé sur un calendrier des paiements d'étape approuvé par le responsable technique. L'entrepreneur se verra payer les coûts admissibles pour ce mois, ainsi que les frais de gestion.
  - 3.2.2 Pour des autorisations de tâche délivrées par le responsable technique conformément à la section 5.1 Autorisations de tâches, indiquer un article pour les coûts admissibles et un article pour les honoraires pour les frais proportionnels de gestion de projet. Les coûts admissibles et les frais proportionnels de gestion de projet seront versés à l'entrepreneur à l'achèvement des travaux avec l'approbation du responsable technique.
  - 3.2.3 Pour les travaux exigés et approuvés par POLAIRE conformément à la section 5.2 travaux directs pour POLAIRE de l'énoncé des travaux, envoyer une demande de paiement directement à POLAIRE conformément à la méthode de paiement convenue.

#### **4. Processus de facturation**

- 4.1 L'entrepreneur devra présenter une demande de paiement au responsable technique le 5<sup>e</sup> jour de chaque mois, portant le n°/A, à des fins de paiement.
- 4.2 Le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, l'entrepreneur présentera au responsable technique une facture finale préliminaire détaillée, portant le n°/B, comme dernière facture mensuelle pour l'exercice financier écoulé; cette facture sera constituée d'une réclamation périodique pour les frais de gestion mensuels, toute révision des coûts admissibles réels et toute tâche autorisée, mais non achevée pour la période jusqu'au 31 mars de l'exercice fiscal précédent.
- 4.3 Le 5 octobre de chaque année, et après l'acceptation de l'état des coûts conformément à la clause 5.0 États des coûts et dossiers, l'entrepreneur soumettra au responsable technique une facture finale détaillée pour l'exercice financier écoulé, portant le n°/C et constituée de tous les coûts admissibles finaux et de tous les frais applicables pour tous les services. L'entrepreneur devra rembourser à TPSGC tous les soldes créditeurs exigibles dans la facture n°/C.

#### **5. État des coûts et dossiers**

- 5.1 Dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit préparer et soumettre un modèle d'état des coûts présentant le niveau de détail et le format qui seront utilisés pour l'état des coûts du soumissionnaire, à des fins d'approbation par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 5.2 L'entrepreneur devra préparer et présenter au responsable technique et à l'autorité contractante le plus rapidement possible et au plus tard le 30 septembre de chaque année, un état des coûts conformément au modèle approuvé pour l'exercice financier se terminant le 31 mars. L'état des coûts appuiera la détermination des montants impayés dus à l'entrepreneur ou tout montant du crédit dû à TPSGC dans la facture n°/C.
- 5.3 L'état des coûts devra prendre la forme d'un énoncé de tous les coûts admissibles réels raisonnablement et régulièrement assumés par l'entrepreneur, comme établi dans la base de paiement, pour les travaux effectués conformément au contrat.
- 5.4 Un tiers vérificateur doit signer et attester cet état des coûts, qui doit comprendre une ventilation de chacun des éléments de coût.
- 5.5 Les renseignements à l'appui de chacun des éléments de coût doivent être disponibles et suffisamment détaillés pour permettre au gouvernement d'effectuer une vérification si nécessaire. TPSGC se réserve le droit de rejeter un état des coûts selon les constatations de sa vérification.

#### **5.6 Rapprochement des paiements avec les coûts réels**

- 5.6.1 Les coûts admissibles payés à l'entrepreneur seront rapprochés avec les coûts admissibles réels assumés pendant l'exécution du contrat. Le processus de rapprochement comprendra notamment les étapes suivantes :
- 5.6.1.1 Pour tous les paiements effectués à l'entrepreneur, selon les factures, il y aura un rapprochement entre la somme totale des coûts admissibles payés à l'entrepreneur et les coûts admissibles réellement assumés pour la réalisation des travaux au contrat, comme démontré par l'état des coûts de l'entrepreneur accepté par le Canada. Le rapprochement appuiera la détermination des montants dus à l'entrepreneur ou tout crédit dû à TPSGC dans la facture n°/C.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le processus de rapprochement permettra à tout le moins :

- a) de confirmer que les coûts payés sont des coûts admissibles;
- b) de confirmer que les coûts remboursés par paiement équivalent aux coûts admissibles réellement assumés.

Cela permettra notamment :

- i. de confirmer que les coûts de sous-traitance directs payés équivalent aux coûts de sous-traitance directs réellement assumés;
- ii. de confirmer que les coûts de main-d'œuvre directe payés équivalent aux coûts de main-d'œuvre directe réellement assumés;
- iii. de confirmer que les frais de déplacement payés équivalent aux frais de déplacement réellement engagés;
- iv. etc.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « C »**

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

*VOIR CI-JOINT*



Contract Number / Numéro du contrat ET025-202063-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
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 PTS/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 To provide Facility Management Contract for the CHARs facility in Cambridge Bay on behalf of Polar Knowledge Canada		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat ET025-202063-001
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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  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 EMPLOIS                   |   |   |  |

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?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  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?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  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?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  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?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET	
						TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL			TRÈS SECRET
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat ET025-202063-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rosenbaum, Trisha	Title - Titre A/ASSET MANAGER	Signature Rosenbaum, Trisha	Digitally signed by Rosenbaum, Trisha Date: 2019.12.02 08:58:59 -08'00'
Telephone No. - N° de téléphone 204-297-4353	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-983-4444	E-mail address - Adresse courriel trisha.rosenbaum@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2019/11/29

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lamontagne, Stephen	<i>Susan Herberts</i> Title - Titre SO	Signature <i>Susan Herberts</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-576-3611	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel stephen.lamontagne@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Date 2019-12-01		

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Stephanie Tompkins Contract Security Officer <a href="mailto:Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca">Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca</a>	Title - Titre	Signature
télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « D »

### FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires DOIVENT soumettre les prix ou les taux fermes tout compris pour la durée du contrat proposé pour tous les articles énumérés ci-après.

UNE FOIS REMPLIE, CETTE SECTION REPRÉSENTERA LA PROPOSITION FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.

#### IDENTIFICATION

**PROJET :** SERVICES DE GESTION DES INSTALLATIONS DE LA STATION CANADIENNE DE RECHERCHE DANS L'EXTRÊME-ARCTIQUE (SCREA)

#### **NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_ NEA : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'organisme du Programme de la sécurité industrielle : \_\_\_\_\_

#### **SOUMISSION FINANCIÈRE**

Les taxes applicables sont en sus et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente. Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B – Base de paiement.

	<b>Description</b>	<b>Montant de la soumission</b>
1.	<b>Mobilisation et formation</b> (voir la section 2 Services de transition opérationnelle, dans l'Énoncé des travaux)	Un prix ferme de _____ \$
2.	<b>Frais de gestion mensuels</b> (voir les services aux sections 3 et 4 de l'Énoncé des travaux et l'annexe B - Base de paiement).	_____ \$/mois
3.	<b>Clôture de contrat et passation des responsabilités</b> (voir la section 6 Services de clôture de contrat, dans l'Énoncé des travaux)	Un prix ferme de _____ \$
4.	<b>Autorisation de tâches – frais proportionnels de gestion de projet</b> (voir la section 5.1 de l'Énoncé des travaux et l'annexe B – Base de paiement)	Frais proportionnels de _____ %

#### **SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou dactylographiées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE « D » - APPENDICE 1 - 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)

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## **ANNEXE « F »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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. 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.
  - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « G »**

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

*VOIR CI-JOINT*



## 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

No - Non  Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



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

TA Revision Number, if applicable 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.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « H »

### FORMULAIRE D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi annuel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
10 juillet	01 avril	30 juin
10 octobre	01 juillet	30 septembre
10 janvier	01 octobre	31 décembre
10 avril	01 janvier	31 mars

<b>Nombre de contrat :</b>	<b>ET025-202063/001/PWZ</b>
<b>Période de travail :</b>	

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT :** Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ]

#### ENVOYER À :

mike.fagan@pwgsc-tps.gc.ca Or  
Télécopieur: (204)-983-7796 Attention: Mike Fagan

**ANNEXE « I »****PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI)****Évaluation de l'engagement dans le PAI**

Les soumissionnaires devraient fournir un plan des engagements, des mesures et des procédures proposées pour satisfaire aux critères d'avantages pour les Inuits (CAI) et les critères d'avantages pour le Nunavut (CAN) présentés dans les tableaux suivants à la partie A : Critères du plan d'avantages offerts aux Inuits.

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les engagements pris à l'égard des critères du PAI, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il respecte l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux d'engagement ci-joints pour compléter leur présentation sur le PAI dans leur offre.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas assez de documentation pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront un délai de deux jours civils pour donner de l'information justificative supplémentaire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas cette information à temps recevront une note de zéro pour l'engagement pris dans le critère concerné. La documentation justificative supplémentaire qui est soumise servira seulement à démontrer les engagements du soumissionnaire. Les soumissionnaires ne pourront pas recevoir de points additionnels aux critères 1.1.2, 1.2.2 ou 1.3.2 en raison d'information fournie après la clôture des soumissions.

**DOCUMENTS JUSTIFICATIFS****Calculs des notes pour le PAI – Documents justificatifs (1.1.2, 1.2.2 et 1.3.2)**

Chaque critère indique les documents justificatifs que le soumissionnaire doit fournir pour étayer la démonstration de sa capacité à satisfaire au CAI. Pour recevoir des points pour les documents justificatifs, l'information doit être soumise avant la clôture des soumissions. Les soumissionnaires seront notés selon une échelle de notation de 0 à 5. Les notes seront attribuées de la manière suivante :

- 0 – reçoit 0 % de la pondération attribuée à un critère
- 1 – reçoit 20 % de la pondération attribuée à un critère
- 2 – reçoit 40 % de la pondération attribuée à un critère
- 3 – reçoit 60 % de la pondération attribuée à un critère
- 4 – reçoit 80 % de la pondération attribuée à un critère
- 5 – reçoit 100 % de la pondération attribuée à un critère

0	Les documents justificatifs fournis par le soumissionnaire ne se rapportent pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.
1	Les documents justificatifs fournis par le soumissionnaire démontrent une faible compréhension du critère. L'approche proposée comporte des lacunes considérables et ne répondrait probablement pas aux exigences.
2	Les documents justificatifs fournis par le soumissionnaire démontrent une certaine compréhension du critère. L'approche proposée présente des faiblesses, ne répondrait probablement pas à toutes les exigences.
3	Les documents justificatifs fournis par le soumissionnaire démontrent une compréhension adéquate du critère. L'approche proposée comporte des faiblesses mineures et répondrait probablement aux exigences.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4	Les documents justificatifs fournis par le soumissionnaire démontrent une très bonne compréhension du critère. L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse importante, répondrait probablement à toutes les exigences.
5	Les documents justificatifs fournis par le soumissionnaire démontrent une excellente compréhension du critère. L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse apparente et donnerait probablement d'excellents résultats.

**PARTIE A : CRITÈRES DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS**

CRITÈRE	CATÉGORIE	Points possibles
1.0	<b><u>Critères des avantages pour les Inuits (CAI)</u></b>	
1.1	<p><b><u>L'emploi de main-d'œuvre inuite</u></b> : l'emploi d'Inuits sur place pour exécuter les travaux au contrat.</p> <p><b>*Ce critère vaut 10 % du total des points possibles pour la soumission.</b></p>	
1.1.1	<p><b>Engagement envers la main-d'œuvre inuite</b></p> <p>Le soumissionnaire sera évalué sur son engagement ferme à employer des Inuits inscrits sur la liste des Inuits du Nunavut pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent expressément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'un sous-traitant. L'emploi d'Inuits sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur et le représentant du Ministère, le cas échéant.</p> <p>0-100 % du total d'heures de travail des Inuits sur place = 0-30 points. Les points seront attribués au prorata, selon le pourcentage du total des points possibles :</p> <p>___ % x total des points possibles</p> <p>Exemple :</p> <p>Le soumissionnaire garantit que 65 % des heures de travail seront accomplies par des Inuits = 65 % du total des points (30)</p> <p>65 % x 30 = 19,5 points</p> <p><b>REMARQUE :</b> Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre inuite. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points.</p>	/30
1.1.2	<p><b>Main-d'œuvre inuite – documents justificatifs</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés pour respecter ses engagements en matière d'embauche des Inuits.</p> <p>Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire devrait fournir pour démontrer ses engagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une liste de postes précis et de catégories de postes qui seront dotés avec du personnel inuit;</li> <li>• un pourcentage global de la main-d'œuvre qui sera inuite;</li> <li>• le nombre d'heures de travail qui seront accomplies par des Inuits;</li> <li>• la description et la durée des travaux à exécuter pour chaque poste proposé qui doit être occupé par un Inuit;</li> <li>• la possibilité du perfectionnement des compétences;</li> <li>• l'expérience à acquérir;</li> <li>• la durabilité des emplois;</li> <li>• les stratégies des ressources humaines pour l'embauche, le maintien en poste, la planification de la relève et la gestion du personnel inuit.</li> </ul>	/20

1.1.3	<b>Total des points possibles pour l'emploi de main-d'œuvre inuite</b>	/50
-------	--	-----

<b>1.2</b>	<p><b>Formation et développement des compétences des Inuits</b> : la prestation de formation et de développement des compétences des Inuits.</p> <p><b>*Ce critère vaut 10 % du total des points possibles pour la soumission.</b></p>	
------------	--	--

1.2.1	<p><b>Engagement envers la formation et le développement des compétences des Inuits – heures proposées</b> : Les soumissionnaires seront évalués sur leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Inuits inscrits sur la liste des Inuits du Nunavut sans coût additionnel dans le cadre du contrat. La « formation et l'apprentissage » sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles pouvant faire l'objet d'attestations. La chose est normalement établie par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.</p> <p>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 Inuits, qui recevra la totalité des points.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Soumissionnaire 1</th> <th style="text-align: center;">Soumissionnaire 2</th> <th style="text-align: center;">Soumissionnaire 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre total d'heures de formation des Inuits proposé</td> <td style="text-align: center;">20 heures</td> <td style="text-align: center;">35 heures</td> <td style="text-align: center;">60 heures</td> </tr> <tr> <td>Calcul des points</td> <td style="text-align: center;">20/60 = 33 % du total des points possibles</td> <td style="text-align: center;">35/60 = 58 % du total des points possibles</td> <td style="text-align: center;">60/60 = 100 % du total des points possibles</td> </tr> </tbody> </table>		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Nombre total d'heures de formation des Inuits 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	/30
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3											
Nombre total d'heures de formation des Inuits 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											

1.2.2	<p><b>Formation et développement des compétences des Inuits – documents justificatifs</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés pour respecter ses engagements en matière de formation et de développement des compétences des Inuits.</p> <p>Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire devrait fournir pour démontrer ses engagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• détails sur le type de formation offerte et sa pertinence à l'approvisionnement;</li> <li>• le nombre total d'heures de formation des Inuits proposé;</li> <li>• les compétences développées par la formation;</li> <li>• les stratégies de rétention des Inuits qui ont suivi la formation;</li> <li>• la durée de la formation;</li> <li>• le nombre d'Inuits à former.</li> </ul>	/20
-------	---	-----

1.2.3	<b>Total des points possibles pour le développement des compétences et la formation des Inuits</b>	/50
-------	--	-----

1.3	<p><b>Propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur)</b> : l'emploi d'un entrepreneur principal, de sous-traitants ou de fournisseurs qui sont inscrits au Répertoire des entreprises inuites (REI) pour l'exécution du contrat.</p> <p><b>*Ce critère vaut 5 % du total des points possibles pour la soumission.</b></p>	
1.3.1	<p><b>Engagement envers la propriété inuite</b></p> <p>Le soumissionnaire sera évalué sur son engagement ferme à utiliser des sous-traitants ou des fournisseurs inuits pour fournir les services ou les biens et l'équipement du contrat.</p> <p><b>Les sous-traitants et les fournisseurs inuits proposés doivent être inscrits en règle au REI pour toute la durée des travaux qu'ils réalisent.</b></p> <p>Le sous-traitant ou le fournisseur doit être l'entreprise qui <u>réalise les travaux ou fournit les biens</u>.</p> <p>Les soumissionnaires devraient s'engager à embaucher des sous-traitants au REI conformément à ce qui suit :</p> <p>Valeur estimée du contrat (doit égaler [b] + [c]) : _____ \$ (a)  Valeur des sous-traitants et des fournisseurs <b>NON</b> inscrits au REI : _____ \$ (b)  Valeur des sous-traitants et des fournisseurs inscrits au REI : _____ \$ (c)</p> <p>Les points seront attribués au prorata, selon le pourcentage du total des points possibles :  (c) / (a) x 100 = % x points possibles = points accordés</p> <p><b>Exemple :</b>  Valeur estimée du contrat : 100 000 \$ (a)  Valeur des sous-traitants et des fournisseurs non inscrits au REI : 45 000 \$ (b)  Valeur des sous-traitants et des fournisseurs inscrits au REI : 55 000 \$ (c)</p> <p><math>55\,000\ \\$ / 100\,000\ \\$ \times 100 = 55\ \% \times 40 = 22\ \text{points accordés}</math></p> <p><b>REMARQUE :</b>  Les pourcentages DOIVENT ÊTRE ÉTAYÉS par une liste de fournisseurs ou sous-traitants précis dont l'inscription au REI peut être confirmée. La vérification du statut d'entreprise inuite sera faite à l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la base de données du répertoire d'entreprises inuites : <a href="http://inuitfirm.tunngavik.com/">http://inuitfirm.tunngavik.com/</a>.</li> </ul>	/40
1.3.2	<p><b>Propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur) – documents justificatifs</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés pour respecter ses engagements en matière de propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur).</p> <p>Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire devrait fournir pour démontrer ses engagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la propriété inuite vérifiable de l'entrepreneur principal et des sous-traitants au moyen de leur inscription au Répertoire des entreprises inuites (REI);</li> <li>une liste d'entreprises inuites précises qui seront des sous-traitants ou des fournisseurs;</li> <li>le type de travaux qui seront réalisés des entreprises inuites;</li> <li>la valeur contractuelle totale des travaux qui seront réalisés des entreprises inuites.</li> </ul>	/10
1.3.3	<p><b>Total des points possibles pour la propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur)</b></p>	/50

2.0	<b><u>Critères des avantages pour le Nunavut (CAN)</u></b>	
2.1	<p><b><u>Emplacement de l'entreprise au Nunavut</u></b> : le soumissionnaire doit démontrer que lui-même ou les sous-traitants possèdent des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.</p> <p><b>*Ce critère vaut 5 % du total des points possibles pour la soumission.</b></p>	
2.1.1	<p><b>Emplacement de l'entreprise au Nunavut</b></p> <p>Un maximum de <u>25 points</u> est accordé pour ce critère. Les points seront attribués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrepreneur principal – sièges sociaux avec personnel – propriété inuite à 100 % (20 points)</li> <li>2. Entrepreneur principal – sièges sociaux avec personnel – propriété inuite à 76 % - 99 % (15 points)</li> <li>3. Entrepreneur principal – sièges sociaux avec personnel – propriété inuite à 51 % - 75 % (10 points)</li> <li>4. Sous-traitants – sièges sociaux avec personnel – propriété inuite à 50 % ou plus (5 points par sous-traitant)</li> <li>5. Sous-traitants – sièges sociaux avec personnel – propriété non inuite ou inuite à moins de 50 % (3 points par sous-traitant)</li> <li>6. Autres bureaux ou installations avec personnel (2 points par endroit)</li> </ol> <p><b>Documents justificatifs</b></p> <p>Les soumissionnaires devraient fournir les renseignements suivants sur les lieux soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description des lieux, y compris l'adresse;</li> <li>• une preuve de propriété inuite, le cas échéant;</li> <li>• la nature de la présence de l'entreprise au Nunavut;</li> <li>• le nombre d'années de présence de l'entreprise aux lieux mentionnés.</li> </ul>	/25
3.0	<b>TOTAL DES POINTS POSSIBLES (CAI et CAN combinés)</b>	
		<b>/175</b>

**\*Le Canada se réserve le droit de vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans le PAI, et toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de la soumission.**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**TABLEAU 2 – Engagement envers le perfectionnement des compétences et la formation des Inuits**

Titre du poste et nombre de personnes à ce poste (fournir les noms des Inuits formés si possible)	Numéro du bénéficiaire (s'il est connu)	Type de formation, de certification ou de développement des compétences	Nombre d'Inuits formés	Nombre d'heures de formation des Inuits	Valeur totale payée (en dollars)
TOTAL :					

**TABLEAU 3 - Engagement envers la propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur)**

Coût estimatif total des entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs inuits pour ce contrat = \_\_\_\_\_ %  
Valeur estimative totale du contrat

Nom de l'entreprise	Description des travaux	N° d'identification de l'entreprise inuite au REI	Valeur de la part de l'entreprise dans le marché, la sous-traitance, la fourniture ou les services

**REMARQUE** : seuls les entrepreneurs, les sous-traitants et les fournisseurs dont le statut d'entreprise inuite peut être confirmé seront pris en compte dans les calculs. La vérification du statut d'entreprise inuite sera faite conformément au critère 1.3 Propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Critères des avantages pour le Nunavut (CAN)**

#### **TABLEAU 4 – Emplacement de l'entreprise au Nunavut**

<b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.		
Nature de la présence au Nunavut : décrire la nature de la présence de son entreprise au Nunavut et la façon dont elle démontre les progrès vers la réalisation et le respect des engagements pris dans la partie des CAN du PAI.		
Nom du fournisseur	Adresse du fournisseur au Nunavut	Nature de la présence au Nunavut (y compris le type de bureau : siège social, bureau administratif ou autre installation avec personnel)
Nom du sous-traitant	Adresse du sous-traitant au Nunavut	Nature de la présence au Nunavut

#### **Attestation du soumissionnaire**

S'il prend des engagements dans un PAI, le soumissionnaire doit présenter l'attestation suivante au moment de la soumission de l'offre ou avant l'attribution du marché.

<b>ATTESTATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS</b>		
_____	_____	_____
<b>NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE</b>	<b>SIGNATURE</b>	<b>DATE</b>
L'entrepreneur atteste que les engagements pris dans le PAI soumis avec son offre sont exacts et complets.		

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

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement : si une garantie du PAI est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans son PAI. Les tableaux suivants doivent être remplis et justifiés (par exemple par des factures, des registres de travail, des reçus de rémunération, etc.) par l'entrepreneur **tous les trimestres**.
2. Ce rapport doit contenir au moins une liste des engagements réalisés par rapport aux engagements pris pour ce qui suit :
  - I. **Embauche des Inuits**
    - a. Nom de l'employé inuit
    - b. Numéro de bénéficiaire de l'employé inuit
    - c. Type d'emploi
    - d. Heures de travail
    - e. Valeur payée (en dollars)
  - II. **Formation et développement des compétences des Inuits**
    - a. Nom de l'employé inuit
    - b. Numéro de bénéficiaire de l'employé inuit
    - c. Type d'emploi
    - d. Heures de travail
    - e. Valeur payée (en dollars)
  - III. **Sous-traitance par des entreprises inuites**
    - a. Nom de l'entreprise inuite figurant dans le REI
    - b. N° d'identification de l'entreprise inuite au REI
    - c. Valeur monétaire
    - d. Numéro de bénéficiaire de l'employé inuit
    - e. Type d'emploi
    - f. Heures de travail
  - IV. **Critères des avantages pour le Nunavut (CAN)**
    - a. Nom du fournisseur ou sous-traitant
    - b. Adresse du fournisseur au Nunavut
    - c. Nature de la présence au Nunavut
3. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser pourquoi, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
4. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
5. Sur demande du Canada, un tiers indépendant professionnel engagé par l'entrepreneur surveillera ce dernier et déterminera s'il a atteint ses objectifs. Voir l'article 7.5.2.5 Tiers indépendant professionnel, des clauses du contrat.
6. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire du PAI de l'entrepreneur et recevront périodiquement les résultats de la surveillance du rendement.

### Envoyez les rapports à :

Autorité contractante : Mike Fagan, spécialiste de l'approvisionnement  
Courriel : Mike.Fagan@pwgsc-tpsgc.gc.ca





Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Critères des avantages pour le Nunavut (CAN)**

#### **TABLEAU 4 – Emplacement de l'entreprise au Nunavut**

<b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.		
Nature de la présence au Nunavut : décrire la nature de la présence de son entreprise au Nunavut et la façon dont elle démontre les progrès vers la réalisation et le respect des engagements pris dans la partie des CAN du PAI.		
Nom du fournisseur	Adresse du fournisseur au Nunavut	Nature de la présence au Nunavut (y compris le type de bureau : siège social, bureau administratif ou autre installation avec personnel)
Nom du sous-traitant	Adresse du sous-traitant au Nunavut	Nature de la présence au Nunavut

### **Attestation de l'entrepreneur**

<b>ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN D'AVANTAGES POUR LES INUITS</b>		
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<b>NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE</b>	<b>SIGNATURE</b>	<b>DATE</b>
L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DE RÉALISATION sont exacts et complets.		

## **PARTIE D – CONDITIONS DE RETENUE POUR LA NON-RÉALISATION DU PAI**

1. Pour ce contrat, le terme *retenue* signifie un pourcentage de la valeur monétaire qui est retenu par le Canada si les engagements pris envers les avantages pour les Inuits et le Nunavut ne sont pas respectés.
2. À la fin de chaque exercice financier, après réception du quatrième rapport sur les engagements de l'entrepreneur dans le PAI, le Canada fera une évaluation pour déterminer si ces engagements ont été respectés cette année-là.
3. Aux termes des dispositions du contrat proposé, si l'entrepreneur respecte les engagements précisés et attestés dans sa soumission, il se verra verser le montant total de la retenue annuelle.
4. Si l'entrepreneur n'atteint pas le pourcentage garanti de main-d'œuvre inuite requis par le contrat et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant allant jusqu'à 30 % peut être déduit du montant de la retenue annuelle (tableau 1).
5. Si l'entrepreneur n'atteint pas le nombre d'heures garanties de formation et de développement des compétences des Inuits et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant allant jusqu'à 30 % peut être déduit du montant de la retenue annuelle (tableau 2).
6. Si l'entrepreneur n'atteint pas le pourcentage garanti de propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitants ou fournisseurs) et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant allant jusqu'à 30 % peut être déduit du montant de la retenue annuelle (tableau 3).
7. Si l'entrepreneur ne respecte pas son engagement de posséder un lieu d'affaires (siège social, bureau administratif ou autre installation avec personnel) au Nunavut, un montant allant jusqu'à 10 % peut être déduit du montant de la retenue annuelle (tableau 4).
8. Toute retenue restante sera reportée à l'exercice financier suivant et l'entrepreneur aura la possibilité de réaliser les engagements envers les avantages pour les Inuits et le Nunavut qu'il n'a pas respectés l'année précédente.
8. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir en vertu du contrat.
9. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les retenues s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter les engagements du PAI et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant à la volonté de l'entrepreneur.

### **Définitions des retenues**

Retenue annuelle : Valeur monétaire totale retenue annuellement (5 % des frais de gestion mensuelle x 12 mois)

Retenue calculée : Montant qui continue d'être retenu parce que l'entrepreneur ne respecte pas les engagements pris dans son PAI au cours de l'exercice financier précédent. Voir les tableaux 1 à 4 pour les calculs.

Retenue totale : Montant de la retenue de l'année en cours plus toutes les retenues calculées des années précédentes.

TABLEAU 1 – CALCUL DE LA RETENUE RELATIVE À LA MAIN-D'ŒUVRE INUITE									
POINT	EXIGENCE	POIDS	NOTE						
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de l'engagement envers l'emploi d'Inuits selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage atteint : (a) Pourcentage proposé : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note sera calculée comme suit : (a) / (b) = (c) * 60</p> <p><b>Note :</b> Si (c) ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60							
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de prouver qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter ses engagements en matière d'emploi des Inuits.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th> <th>20 points</th> <th>40 points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.</td> <td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.</td> <td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td> </tr> </tbody> </table>	0 point	20 points	40 points	Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	20 points	40 points							
Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.							
3	<b>NOTE TOTALE ÉVALUÉE</b>	100							
4	<p><b>RETENUE TOTALE CALCULÉE :</b> (100 – note totale évaluée) % x (30 % x retenue annuelle) = retenue calculée</p>		\$						
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS</b>								
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION</b></p> <p>Représentant du Ministère (s'il y a lieu) : _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des contrats (TPSGC) : _____</p>								

TABLEAU 2 – CALCUL DE LA RETENUE RELATIVE À LA FORMATION ET AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES INUITS									
POINT	EXIGENCE	POIDS	NOTE						
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de l'engagement envers la formation et le développement des compétences des Inuits selon la formule suivante :</b></p> <p>Heures données : (a) Heures proposées : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note sera calculée comme suit : (a) / (b) = (c) * 60</p> <p><b>Note :</b> Si (c) ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60							
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de prouver qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter ses engagements en matière de formation et de développement des compétences des Inuits.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th> <th>20 points</th> <th>40 points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.</td> <td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.</td> <td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td> </tr> </tbody> </table>	0 point	20 points	40 points	Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	20 points	40 points							
Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.							
3	<b>NOTE TOTALE ÉVALUÉE</b>	100							
4	<p><b>RETENUE TOTALE CALCULÉE :</b> (100 – note totale évaluée) % x (30 % x retenue annuelle) = retenue calculée</p>		\$						
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS</b>								
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION</b></p> <p>Représentant du Ministère (s'il y a lieu) : _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des contrats (TPSGC) : _____</p>								

TABLEAU 3 – CALCUL DE LA RETENUE RELATIVE À LA PROPRIÉTÉ INUITE (ENTREPRENEUR PRINCIPAL, SOUS-TRAITANTS OU FOURNISSEURS)									
POINT	EXIGENCE	POIDS	NOTE						
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de l'engagement envers la propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitants ou fournisseurs) selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage atteint : (a)                      Pourcentage proposé : (b)                      Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note sera calculée comme suit : <math>(a) / (b) = (c) * 60</math></p> <p><b>Note :</b> Si <math>(c) \leq 50 \%</math>, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60							
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de prouver qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter ses engagements en matière de propriété inuite (entrepreneur principal, sous-traitants ou fournisseurs).</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th> <th>20 points</th> <th>40 points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.</td> <td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.</td> <td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td> </tr> </tbody> </table>	0 point	20 points	40 points	Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	20 points	40 points							
Aucune information soumise pour démontrer ses efforts OU l'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.							
3	<b>NOTE TOTALE ÉVALUÉE</b>	100							
4	<b>RETENUE TOTALE CALCULÉE :</b> $(100 - \text{note totale évaluée}) \% \times (30 \% \times \text{retenue annuelle}) = \text{retenue calculée}$		\$						
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS</b>								
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION</b></p> <p>Représentant du Ministère (s'il y a lieu) : _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des contrats (TPSGC) : _____</p>								

<b>TABEAU 4 – CALCUL DE LA RETENUE RELATIVE AUX CRITÈRES D'AVANTAGES POUR LE NUNAVUT</b>			
<b>POINT</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>POIDS</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.</p> <p><b>Calculer le pourcentage atteint de l'engagement envers la présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut selon la formule suivante :</b></p> <p>Note atteinte : (a) Note proposée : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note sera calculée comme suit : <math>(a) / (b) = (c) * 100</math></p> <p><b>Note :</b> Si <math>(c) \leq 50 \%</math>, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	<b>100</b>	
<b>2</b>	<b>NOTE TOTALE ÉVALUÉE</b>	<b>100</b>	
<b>3</b>	<b>RETENUE TOTALE CALCULÉE :</b> (100 – note totale évaluée) % x (10 % x retenue annuelle) = retenue calculée		<b>\$</b>
<b>4</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS</b>		
<b>5</b>	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION</b>  Représentant du Ministère (s'il y a lieu) : _____ Chargé de projet : _____ Agent de négociation des contrats (TPSGC) : _____		

## ANNEXE « J »

### ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

(Page 1 de 2)

#### INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées à la page 2 de 2 aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti \* autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à la page 2 de 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

*\* Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET025-202063/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz014

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CHARS-ET025-202063

File No. - N° du dossier  
PWZ-9-42155

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Attestation volontaire

(A être volontairement retourner avec la soumission)

(Page 2 de 2)

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'exemple ci-joint « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».*

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_

Dénomination sociale: \_\_\_\_\_

Numéro de l'invitation à soumissionner: \_\_\_\_\_

Nombre d'employés de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: \_\_\_\_\_

Métiers spécialisés de ces apprentis;

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**ANNEXE « K »**

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 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 gouvernement du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le nombre maximal de pages (texte et images compris) à soumettre pour les critères d'évaluation techniques et financiers est de **trente (30) pages**.
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
  - Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
  - Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
  - Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier

Les pages suivantes ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- i. la lettre d'accompagnement;
- ii. le document d'attestation ou d'inscription, de titre professionnel, de diplôme universitaire, de diplôme d'études supérieures;
- iii. la table des matières;
- iv. la page couverture;
- v. la première page des révisions à la demande de propositions;
- vi. la soumission financière;
- vii. les certificats d'assurance;
- viii. le plan des avantages pour les Inuits.

**Conséquences d'une non-conformité : toute page dépassant le nombre maximal indiqué et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation.**

### 2. Évaluation technique

#### 2.1 Critères techniques obligatoires

L'équipe formée par l'entrepreneur doit être constituée d'experts de divers domaines pertinents à la portée du besoin. Les soumissionnaires peuvent prendre la forme d'un groupe, par exemple, un consortium, une coentreprise ou un partenariat, pour leur permettre de satisfaire aux exigences de ce contrat.

- a. Pour passer à l'étape suivante de l'évaluation, la proposition du soumissionnaire doit respecter chacun des critères obligatoires. Si le soumissionnaire ne remplit pas l'un ou l'autre des critères, sa proposition sera jugée non conforme et rejetée.
- b. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission technique les tableaux suivants qui indiquent qu'elle satisfait aux critères obligatoires et préciser le numéro des pages ou des sections renfermant des renseignements permettant de vérifier si les critères ont été remplis.

POINT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° DE PAGE DE LA PROPOSITION
<b>O1</b>	<b>Identification de l'équipe professionnelle</b>	
	<p>Il est obligatoire que le soumissionnaire fournissent des ressources pour démontrer les qualifications basées sur les critères M1.1 et M1.2.</p> <p>* La liste détaillée des études et de l'expérience professionnelle de la ressource proposée en fonction des exigences stipulées doit être incluse.</p>	
<b>O1.1</b>	<p><b>Certification de l'entreprise</b></p> <p>L'entreprise ou la coentreprise du soumissionnaire doit être reconnue par une association comme la Building Owners and Managers Association (BOMA) ou l'International Facilities Management Association (IFMA).</p> <p>Nom de l'association : _____</p> <p>N° de certification : _____</p>	
<b>O1.2</b>	<p><b>Professionnel en gestion des installations</b></p> <p>Doit avoir au moins <u>trois (3) ans d'expérience</u> en tant que professionnel en gestion des installations.</p> <p>ET</p> <p>doit répondre à l'un ou à plusieurs des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. être administrateur des installations accrédité (CFM) et membre en règle de l'International Facility Management Association (IFMA);</li> <li>b. détenir un certificat en gestion des installations (FMC) du Building Owner Manager's Institute (BOMI);</li> <li>c. détenir un certificat de compétence financière en gestion de propriété (PMFJP) du BOMI.</li> </ul> <p>Nom : _____</p> <p>Nom de l'association : _____</p> <p>N° de certification : _____</p> <p>Nom de l'association : _____</p> <p>N° de certification : _____</p> <p>Nom de l'association : _____</p> <p>N° de certification : _____</p>	

## 2.2 Critères techniques cotés

- a. Les soumissions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation notés ci-dessous.
- b. La soumission doit obtenir une note minimale de 60 % à chaque critère C1, C2, C3 et C4 pour être jugée conforme. Les soumissions n'ayant pas obtenu au moins 60 % à chacun de ces critères seront jugées techniquement irrecevables et ne sera plus pris en considération.
- c. La note maximale pour les critères cotés est de 110 points.
- d. Les critères cotés seront évalués sur la base de leur description ci-dessous. Les points seront arrondis à deux décimales, selon des méthodes mathématiques standard, au besoin.

	<b>Critères cotés</b>	<b>Nombre de points possibles</b>	<b>Note de passage</b>
<b>C1</b>	Projets comparables	30	18
<b>C2</b>	Expérience de l'équipe de projet principale	40	24
<b>C3</b>	Expérience de l'équipe de projet de soutien	25	15
<b>C4</b>	Approche de gestion de la transition opérationnelle	15	9
	<b>Nombre de points possibles</b>	<b>110 points</b>	
	<b>Note de passage</b>		<b>66 points</b>

**Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans sa proposition comment il satisfait aux critères cotés suivants :**

<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>NOTE MAXIMALE</b>
<b>C1</b>	<b>Projets comparables</b> (note de passage : 18 points)	<b>30 points</b>
	<p>a. Description d'au plus trois (3) projets en gestion des installations récemment achevés (au cours des sept années précédant la date de clôture de la DP) auxquels a participé l'entreprise/la coentreprise du soumissionnaire.</p> <p>b. Le soumissionnaire doit prouver par son expérience comparable qu'il peut fournir efficacement les services décrits dans l'ET. La proposition doit comprendre une description du projet et de l'intention, y compris l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. la façon dont le projet aide le soumissionnaire à prouver qu'il est qualifié pour offrir des services de gestion des installations pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique à Cambridge Bay, au Nunavut;</li> <li>ii. les contraintes et les difficultés comparables, l'approche adoptée pour y faire face et les solutions subséquentes. L'évaluation tiendra compte de l'innovation et de l'élaboration de solutions appropriées et rentables qui favorisent l'apport d'une valeur démontrable au projet;</li> </ol>	30 points

	<p>iii. une description de la méthode de gestion de la qualité permettant d'assurer que le projet est efficace et complet, tient compte des composantes interreliées et appuie le processus décisionnel;</p> <p>iv. les leçons apprises et les défis relevés dans la prestation des services de gestion des installations.</p> <p>(Par exemple, les projets comparables de gestion des installations peuvent s'être déroulés dans le climat arctique [au-dessus de 60 degrés de latitude], dans un complexe de bâtiments destinés à plusieurs usages, dans des installations scientifiques ou des laboratoires.)</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction des points ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la façon dont le projet comparable appuie le présent projet (maximum de 5 points pour chaque projet pertinent, jusqu'à concurrence de 15 points);</li> <li>• les contraintes et les difficultés comparables (maximum de 5 points);</li> <li>• la méthode de gestion de la qualité (maximum de 5 points);</li> <li>• l'applicabilité des leçons apprises au présent projet (maximum de 5 points).</li> </ul>	
<b>C2</b>	<b>Équipe de projet principale</b> (note de passage : 24 points)	<b>40 points</b>
	<p>Démonstration de la collaboration comme équipe pluridisciplinaire pour assurer la prestation des services de gestion des installations. L'évaluation tiendra compte au moins de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identification des membres de l'équipe de projet principale (au moins quatre membres), accompagnée de l'information suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une explication des rôles au sein de l'équipe de projet lors d'anciennes réalisations comparables;</li> <li>○ une explication des rôles proposés au sein du présent projet;</li> <li>○ une preuve de collaboration en tant que membres d'une même équipe de projet pluridisciplinaire.</li> </ul> </li> </ul> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction des points ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• détermination de l'expérience de l'équipe principale et pertinence des installations comparables (maximum de 20 points);</li> <li>• liste des qualifications professionnelles nécessaires pour prendre en charge les opérations d'entretien quotidiennes et préventives (maximum de 20 points).</li> </ul>	40 points

<b>C3</b>	<b>Expérience de l'équipe de projet de soutien</b> (note de passage : 15 points)	<b>25 points</b>
	<p>Identifier les membres clés de l'équipe du projet qui peuvent démontrer posséder trois ans d'expérience, seuls ou en équipe, dans la prestation des services suivants dans un endroit ou une installation semblable, en considérant la pertinence du lieu, sa taille et ses fonctions principales.</p> <p>(Par exemple, les projets comparables de gestion des installations peuvent s'être déroulés dans le climat arctique [au-dessus de 60 degrés de latitude], dans un complexe de bâtiments destinés à plusieurs usages, dans des installations scientifiques ou des laboratoires.)</p> <p><b>1. Gestion de services de conciergerie et d'hôtellerie de bureaux</b> (maximum de 5 points)</p> <p>(i) Démontrer une expérience des services de conciergerie de bureaux, de laboratoires, de logements et d'hôtellerie de bureaux.</p> <p><b>2. Gestion de la surveillance des données</b> (maximum de 5 points)</p> <p>(i) Démontrer une expérience de l'utilisation d'un SIGE.  (ii) Démontrer une expérience de l'utilisation d'un processus de contrôle du travail.  (iii) Démontrer une expérience de la tenue et la mise à jour d'un système de modélisation des données du bâtiment (MDB).  (iv) Démontrer une expérience de la production de rapports des travaux mensuels.</p> <p><b>3. Gestion de la logistique</b> (maximum de 5 points)</p> <p>(i) Démontrer une expérience de la gestion des stocks.  (ii) Démontrer une expérience de la gestion des envois et de la logistique en Arctique (multimode, c.-à-d. transport maritime, aérien, etc.).</p> <p><b>4. Gestion de la santé et de la sécurité</b> (maximum de 5 points)</p> <p>(i) Démontrer une expérience de l'application de programmes de santé et de sécurité au travail.</p> <p><b>5. Autorisations de tâches</b> (maximum de 5 points)</p> <p>(i) Démontrer une expérience de l'engagement, de la planification et la délivrance d'autorisations de tâches d'une complexité semblable à chacune des catégories d'autorisations de tâches mentionnées à la section 5.1 de l'ET.</p>	<p>Chaque type d'expérience de l'équipe de projet de soutien vaut 5 points, pour un total de 25 points.</p>

<b>C4</b>	<b>Approche de gestion de la transition opérationnelle</b> (note de passage : 9 points)	<b>15 points</b>
	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il utilise à l'égard des transitions opérationnelles afin de répondre aux exigences de la demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un plan global pour la transition vers la pleine activité d'ici la date de début opérationnel, qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'approche du soumissionnaire;</li> <li>○ la priorité recommandée et l'ordonnancement des activités de transition, ainsi que la justification de ces recommandations;</li> <li>○ les principales activités et les délais connexes;</li> </ul> </li> <li>• l'approche du soumissionnaire pour la gestion de l'ajout et de la suppression de ses stocks pendant la durée du contrat, conformément à la section Services de transition opérationnelle de l'EDT;</li> <li>• l'approche du soumissionnaire pour faciliter la transition vers un autre fournisseur de services à l'achèvement du contrat.</li> </ul> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction des points ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'approche de la transition à la pleine activité est appropriée et faisable dans l'emplacement nordique (au-dessus de 60 degrés de latitude), éloigné et isolé des installations (maximum de 5 points);</li> <li>• l'approche pour la gestion de l'ajout et de la suppression de stocks pendant la durée du contrat est appropriée et faisable dans l'emplacement nordique, éloigné et isolé des installations (maximum de 5 points);</li> <li>• l'approche pour faciliter la transition vers un autre fournisseur de services à l'achèvement du contrat est appropriée et faisable dans l'emplacement nordique, éloigné et isolé des installations (maximum de 5 points).</li> </ul>	15 points

### 3. Note financière

		<b>Maximum : 40 points</b>
1.	<b>Frais</b>	<b>20/40</b>
1.1	Frais fixes de mobilisation et de formation (selon le formulaire de soumission financière à l'annexe D)	20 points (d'après l'article 5.0 Évaluation des frais)
1.2	Frais de gestion mensuels (selon le formulaire de soumission financière à l'annexe D)	
1.3	Frais fixes de clôture de contrat et de passation des responsabilités (selon le formulaire de soumission financière à l'annexe D)	
1.4	Autorisation de tâches (AT) – frais proportionnels de gestion de projet (selon le formulaire de soumission financière à l'annexe D)	

2.	<b>Gestion financière</b>	<b>20/40</b>
2.1	<p><b>Scénario 1 : Contrôle et administration des finances</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour administrer les finances en vue de répondre aux exigences de la présente demande de soumissions et de fournir à TPSGC l'assurance de la validité et de l'exactitude des dépenses effectuées dans le cadre du contrat, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le suivi des heures des ressources qui réaliseraient les travaux décrits dans cette DP;</li> <li>• la méthode de répartition et les mécanismes de suivi pour toutes les ressources qui réaliseraient les travaux décrits dans cette DP;</li> <li>• la tenue d'une piste de vérification remontant aux documents sources aux fins de transactions;</li> <li>• les contrôles internes et les processus de vérification visant à vérifier que les dépenses sont adéquates et dûment autorisées;</li> <li>• l'approche pour le développement, l'achèvement, la soumission et la vérification du modèle d'état des coûts;</li> <li>• l'approche pour le développement du calendrier des paiements d'étape.</li> </ul> <p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une approche faisable et efficace pour l'administration des finances et la conduite des affaires dans le Nord (au-dessus de 60 degrés de latitude);</li> <li>• que des contrôles efficaces sont en place pour les dépenses effectuées dans le cadre du contrat.</li> </ul>	10 points
2.2	<p><b>Scénario 2 : Coûts admissibles</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'estimation des coûts admissibles de la première année, comme définis dans la base de paiement. L'estimation ne fera pas partie de l'évaluation des frais à la partie 1 ci-dessus.</p> <p>Inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la ventilation des coûts admissibles;</li> <li>• les calculs, la méthodologie et les hypothèses qui ont été utilisés pour établir les coûts;</li> <li>• une explication de la manière dont cette approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</li> </ul> <p>La réponse sera évaluée selon :</p>	10 points

	<ul style="list-style-type: none"><li>• la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences de la présente demande de soumissions;</li><li>• le caractère raisonnable des hypothèses en matière de coûts selon le Canada;</li><li>• la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</li></ul>	
--	--	--

#### 4.0 Calculs des notes

##### 4.1 Critères techniques ou financiers cotés

4.1.1 Chaque critère indique les éléments que doit présenter le soumissionnaire pour démontrer sa capacité à répondre aux critères liés aux exigences de la demande de soumissions. Les soumissionnaires seront notés selon une échelle de notation de 0 à 5. Les notes seront attribuées de la manière suivante :

- 0 – reçoit 0 % de la pondération attribuée à un critère
- 1 – reçoit 20 % de la pondération attribuée à un critère
- 2 – reçoit 40 % de la pondération attribuée à un critère
- 3 – reçoit 60 % de la pondération attribuée à un critère
- 4 – reçoit 80 % de la pondération attribuée à un critère
- 5 – reçoit 100 % de la pondération attribuée à un critère

4.2 Lignes directrices du tableau d'évaluation des critères techniques et financiers

**Tableau 1**

<b><u>INADEQUAT</u></b>	<b><u>MAUVAIS</u></b>	<b><u>FAIBLE</u></b>	<b><u>ACCEPTABLE</u></b>	<b><u>TRÈS BON</u></b>	<b><u>EXCELLENT</u></b>
<b><u>0</u></b>	<b><u>1</u></b>	<b><u>2</u></b>	<b><u>3</u></b>	<b><u>4</u></b>	<b><u>5</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N'a pas présenté de renseignements à évaluer.</li> <li>Absolument insuffisant.</li> <li>Les faiblesses ne peuvent être corrigées.</li> <li>Le soumissionnaire manque de qualifications et d'expérience.</li> <li>L'équipe proposée ne répondrait probablement pas aux exigences.</li> <li>Les projets antérieurs sont sans lien avec les besoins de ce projet.</li> <li>Capacité extrêmement faible et insuffisante pour répondre aux exigences de rendement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En dessous du minimum désiré.</li> <li>Il est généralement douteux que les faiblesses puissent être corrigées.</li> <li>Le soumissionnaire manque généralement de qualifications et d'expérience.</li> <li>L'équipe est faible; il lui manque des éléments ou son expérience globale est faible.</li> <li>Les projets antérieurs sont sans lien avec les besoins de ce projet.</li> <li>Peu de capacité de satisfaire aux exigences de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juste en dessous du minimum désiré.</li> <li>Les faiblesses peuvent être corrigées.</li> <li>Juste en dessous des qualifications et de l'expérience minimales</li> <li>L'équipe n'arrive pas tout à fait à répondre aux exigences telles que présentées.</li> <li>Projets antérieurs liés seulement légèrement aux besoins du présent projet.</li> <li>Tout juste inférieur à la capacité acceptable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atteint le minimum désiré.</li> <li>Ne présente aucune faiblesse importante.</li> <li>Le soumissionnaire est qualifié et expérimenté.</li> <li>L'équipe compte tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.</li> <li>Projets antérieurs généralement liés aux besoins du présent projet.</li> <li>Capacité moyenne qui devrait produire des résultats efficaces.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépasse nettement le minimum désiré.</li> <li>Aucune faiblesse apparente.</li> <li>Le soumissionnaire est très qualifié et expérimenté.</li> <li>Équipe solide; certains membres ont déjà travaillé ensemble.</li> <li>Projets antérieurs directement liés aux besoins du présent projet.</li> <li>Capacité supérieure qui devrait assurer des résultats efficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumission exceptionnellement solide.</li> <li>Aucune faiblesse apparente.</li> <li>Le soumissionnaire est exceptionnellement qualifié et expérimenté.</li> <li>Équipe exceptionnelle qui a déjà travaillé efficacement à des projets semblables.</li> <li>Projets antérieurs directement liés aux besoins du présent projet.</li> <li>Capacité exceptionnelle qui devrait assurer des résultats extrêmement efficaces.</li> </ul>

## 5.0 Évaluation des frais

5.1 Le soumissionnaire doit proposer des frais fixes de mobilisation et de formation, des frais de gestion mensuels, des frais fixes de clôture de contrat et de passation des responsabilités et des frais proportionnels de gestion de projet (AT), au moyen du formulaire de soumission financière à l'annexe D.

5.2 Pour les soumissions acceptables qui ont répondu aux critères obligatoires et reçu la note technique minimale, le total des frais prévus sera calculé comme suit :

a) Frais fixes de mobilisation et de formation	+ _____	\$
b) Frais de gestion mensuels (x 60 mois)	+ _____	\$
c) Frais fixes de clôture de contrat et de passation des responsabilités	+ _____	\$
d) Frais proportionnels de gestion de projet (AT) (x 500 k\$)	+ _____	\$
e) <b>Total des frais prévus</b>	<b>= _____</b>	<b>\$</b>

5.3 Pour établir la note relative au total des frais prévus, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle proposant les frais évalués les plus bas. (Voir l'exemple ci-dessous; les chiffres ne servent qu'à titre indicatif.)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total des frais prévus	6,0 M\$	5,5 M\$	4,8 M\$
Note relative au total des frais prévus (maximum de 20 points)	$4,8/6,0 \times 20 = 16,0$	$4,8/5,5 \times 20 = 17,5$	$4,8/4,8 \times 20 = 20,0$