



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de 32

**Les soumissions doivent être présentées par courriel
et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :**

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux RCAANC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représenté par le Ministre des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada, dans aux conditions énoncées ou incluses par référence la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Titre Services de nettoyage et d'entretien Iqaluit	
Numéro de l'invitation 1000219826A	
Date (AAAAMJJ) 2021-01-11	
L'invitation prend fin À 1400	Fuseau horaire Heure Normale du Pacifique(HNP)
Le (AAAAMJJ) 2021-02-19	
L'autorité contractante	
Nom Kim Fletcher	
Numéro de téléphone (604) 616-4341	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel kim.fletcher@canada.ca	
Destination(s) des services Iqaluit, NU	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Nom	
Titre	

Soumissionnaire
Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Mai 2019 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3 ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES	5
1.4 ENTENTES SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES	6
1.5 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL.....	6
1.6 COMPTES RENDUS.....	6
1.7 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA).....	6
1.8 ACCORDS COMMERCIAUX.....	6
1.9 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	8
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.3 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	19
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
6.5 AUTORITÉS	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
6.7 PAIEMENT	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
6.10 LOIS APPLICABLES	26
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
6.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	26
6.13 LANGUES OFFICIELLES.....	26
6.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	26

ANNEXE A	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE B	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE C	32
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada, la nature des services demandés dans le cadre du présent contrat nécessite une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada pour l'entrepreneur, ses employés et les sous-traitants qui travailleront au projet.
2. Avant le début des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur et les membres de son personnel chargés d'exécuter ces travaux doivent détenir une cote de sécurité en vigueur de niveau **Fiabilité** du gouvernement du Canada.
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui ont accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail de niveau désigné **PROTÉGÉ** doivent tous détenir une cote de sécurité en vigueur de niveau **Fiabilité**.
4. Selon les exigences relatives à la sécurité figurant dans le contrat, l'entrepreneur NE DOIT PAS détenir ni conserver des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** au lieu de travail de son organisation.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (ci-jointe à l'annexe C);
 - b. Politique du gouvernement sur la sécurité (dernière édition).
6. **En ce qui concerne les entrepreneurs et les ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de sécurité en vigueur de niveau Fiabilité du gouvernement du Canada** : Afin de démontrer la conformité à ce critère et pour que le Ministère puisse vérifier la cote de sécurité, comme preuve de conformité à ce critère, au moment du dépôt de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa proposition au sujet de l'entrepreneur/la société et de toutes les ressources de l'entrepreneur auxquelles on fera appel pour la réalisation des travaux visés par le contrat et qui possèdent actuellement l'autorisation de sécurité demandée :
 - a. Nom, adresse et numéro de téléphone de l'entreprise;
 - b. Nom et numéro de téléphone du responsable de la sécurité de l'entreprise;
 - c. Numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité;
 - d. Niveau du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité obtenu du GC;
 - e. L'origine du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité obtenu (organisme ou ministère l'ayant attribué);
 - f. Date d'entrée en vigueur du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité.

En ce qui a trait aux entrepreneurs et aux ressources proposées qui ne disposent pas actuellement d'une cote de sécurité en vigueur du gouvernement du Canada de niveau Fiabilité, au minimum : Au moment du dépôt de la proposition, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et présenter l'attestation ci-dessous :

ATTESTATION
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant autorisé de (nom de

l'entreprise ou de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de sécurité en vigueur du gouvernement du Canada de niveau Fiabilité , au minimum, conviennent de passer par le Ministère pour l'obtenir avant de fournir quelque service que ce soit aux termes de tout contrat subséquent.	
_____	_____
Nom du représentant dûment autorisé (Caractères d'imprimerie)	Signature du représentant dûment autorisé
_____	_____
Titre	Date

Avant le début des travaux prévus au contrat, pour les ressources de l'entrepreneur qui n'ont **pas** actuellement d'autorisation de sécurité en vigueur du gouvernement du Canada, le Ministère exigera desdites ressources qu'elles se soumettent à la procédure d'enquête sur le personnel, organisée aux fins de l'obtention d'une cote de sécurité valide de niveau **Fiabilité** du gouvernement du Canada. Les ressources devront remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel **TBS/SCT 330-23F (Rév. 2002/07)** que l'on peut consulter sur le site Internet de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), comme l'indique la DP, et transmettre cette information à **AADNC, Division de la sûreté et de la santé et sécurité au travail**.

Cette procédure respecte la politique du Ministère et la *Politique sur la sécurité du gouvernement* (SCT, 1^{er} juillet 2009), concernant la protection des renseignements gouvernementaux dans le cadre de la passation de contrats. Le formulaire à remplir ne demande que le minimum de renseignements requis pour obtenir une cote de sécurité de niveau **Fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire n'est **pas** tenu de soumettre des renseignements sur les employés ni de formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AADNC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés dans le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ces renseignements sont recueillis conformément à la *Politique du gouvernement sur la sécurité* et sont protégés en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les établissements assujettis à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés déclenchera un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat associé à la demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire refusent de se conformer à ces exigences, ces ressources seront jugées non conformes et rejetées d'emblée. Les ressources non conformes seront réputées non admissibles à la réalisation de quelque travail que ce soit en rapport avec le présent contrat.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A.

1.3 Écologisation des opérations gouvernementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

1.4 Ententes sur les revendications territoriales globales

Ce besoin est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

1.5 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Supprimé.

1.6 Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.7 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site www.opo-boa.gc.ca.

1.8 Accords commerciaux

Supprimé.

1.9 Paiement électronique

Le mode de paiement de facture par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix des soumissionnaires ou des offrants.

Si le soumissionnaire/l'offrant n'est pas inscrit au dépôt direct, en suivant ce processus d'approvisionnement, il accepte de fournir les renseignements requis pour établir le dépôt direct en remplissant le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) (https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf) à l'attribution du contrat, et en l'envoyant à l'adresse fournie.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC);

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Les soumissions (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être transmises par courriel uniquement à l'adresse de réception des soumissions Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des soumissions (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les soumissions présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.2.2 La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il est important de garder à l'esprit que les systèmes de courrier électronique peuvent introduire des retards et que les pièces jointes volumineuses peuvent parfois arrêter ou retarder la transmission du courrier électronique. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. L'horodatage des transmissions ne sera pas pris en compte.

2.2.3 Soumissions présentées par courriel

Dans le courriel contenant leurs propositions, les soumissionnaires doivent clairement indiquer le numéro de la demande de propositions à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

- Autorité contractante
- Date de clôture
- Nom et adresse du soumissionnaire
- *Dossier de soumission annexé*

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

Définitions

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. une personne physique;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« 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'indemnité de départ, 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, ni 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 précédentes, le soumissionnaire est-il 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, s'il y a lieu :

- 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 : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demande de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de façon 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 articles 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du 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 au Nunavut, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Pièce jointe I : soumission technique en format PDF

Pièce jointe II : soumission financière en format PDF

Pièce jointe III : attestations en format PDF

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement.

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

01. Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit justifier ses antécédents en fournissant des résumés de projet de deux (2) contrats passés au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels la gamme des services de conciergerie est comparable à celle décrite dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Chaque résumé de projet doit comprendre les éléments suivants : nom de l'organisation cliente, nom, titre et coordonnées de la personne-ressource, superficie en mètres carrés du lieu de travail, emplacement, valeur du contrat, durée du contrat et brève description des services. Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés pour transmettre des renseignements.

RÉFÉRENCE DE CONTRAT N° 1	
NOM DE L'ORGANISATION OU DE L'ENTREPRISE CLIENTE	NOM : _____
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU CLIENT	NOM : _____ TITRE : _____
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIEUR DE LA PERSONNE-RESSOURCE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____ NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR : _____
SUPERFICIE APPROXIMATIVE EN MÈTRES CARRÉS DE L'AIRE À NETTOYER DANS LE CADRE DU CONTRAT	MÈTRES CARRÉS : _____
EMPLACEMENT/LIEU DU CONTRAT	_____
VALEUR DU CONTRAT	_____
PÉRIODE D'EXÉCUTION DU CONTRAT (INDIQUER LE MOIS ET L'ANNÉE)	DE : (MOIS) (ANNÉE) _____ À : (MOIS) (ANNÉE) _____
DESCRIPTION DES SERVICES : _____ _____	

RÉFÉRENCE DU CONTRAT N° 2	
NOM DE L'ORGANISATION OU DE L'ENTREPRISE CLIENTE	NOM : _____
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU CLIENT	NOM : _____ TITRE : _____
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIEUR DE LA PERSONNE-RESSOURCE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____ NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR : _____
SUPERFICIE APPROXIMATIVE EN MÈTRES CARRÉS DE L'AIRE À NETTOYER DANS LE CADRE DU CONTRAT	MÈTRES CARRÉS : _____
EMPLACEMENT/LIEU DU CONTRAT	_____
VALEUR DU CONTRAT	_____
PÉRIODE D'EXÉCUTION DU CONTRAT (INDIQUER LE MOIS ET L'ANNÉE)	DE : (MOIS) (ANNÉE) _____ À : (MOIS) (ANNÉE) _____
DESCRIPTION DES SERVICES : _____ _____	

O2. Expertise et expérience du superviseur ou des superviseurs

- a) Une liste des superviseurs et des superviseurs remplaçants de l'entrepreneur qui seront affectés à ce contrat doit être dressée. On recommande que les superviseurs aient au moins trois (3) années consécutives d'expérience et que les superviseurs remplaçants aient au moins une (1) année d'expérience de la supervision dans le domaine des services de nettoyage.

Nom du surveillant	_____
Nom du superviseur remplaçant	_____
Structure de supervision	<p>Sur place : _____ Hors site : _____</p> <p>S'il est sur place, précisez si le superviseur effectuera également les tâches de nettoyage décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Oui _____ Non _____</p>

--	--

- b) Le soumissionnaire doit justifier l'expérience et le rendement satisfaisant du superviseur en fournissant un résumé de projet d'un (1) contrat passé avec des clients au cours des cinq (5) dernières années pour des services de conciergerie et dont la superficie, la portée et la complexité sont comparables à celles décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Chaque résumé de projet du superviseur doit comprendre les éléments suivants : Nom de l'organisation cliente, nom, titre et coordonnées de la personne-ressource, superficie en mètres carrés du site de travail, emplacement, valeur du contrat, période du contrat et brève description des services et des responsabilités du superviseur.
Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés pour transmettre des renseignements.
Remarque : Le résumé de projet peut concerner un des mêmes projets que ceux indiqués pour le critère O1.

CONTRAT EN RÉFÉRENCE N° 1 : SUPERVISEUR	
NOM DE L'ORGANISATION OU DE L'ENTREPRISE CLIENTE	NOM : _____
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU CLIENT	NOM : _____ TITRE : _____
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE ET DE TÉLÉCOPIEUR DE LA PERSONNE- RESSOURCE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____ NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR : _____
SUPERFICIE APPROXIMATIVE EN MÈTRES CARRÉS DE L'AIRE À NETTOYER DANS LE CADRE DU CONTRAT	MÈTRES CARRÉS : _____
EMPLACEMENT/LIEU DU CONTRAT	_____
VALEUR DU CONTRAT	_____
PÉRIODE D'EXÉCUTION DU CONTRAT (INDIQUER LE MOIS ET L'ANNÉE)	DE : (MOIS) (ANNÉE) _____ À : (MOIS) (ANNÉE) _____
DESCRIPTION DES SERVICES :	
RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR	

	Nombre maximal de points alloués	/30 points

Note de passage : 67 % – 20 points

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter des tarifs mensuels fermes tout compris, comprenant la main-d'œuvre, frais généraux, les bénéfices et les matériaux pour les opérations de nettoyage courantes et programmées, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Période	Tarif mensuel	Tarif mensuel x 12 mois
Année 1 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	\$	\$
Année 2 (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	\$	\$
Année 3 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	\$	\$
Année 4 (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)	\$	\$
Année 5 (du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)	\$	\$
Prix total évalué (taxes applicables en sus)		\$

Le montant total de la taxe sur les produits et services et celui de la taxe de vente harmonisée doivent être indiqués séparément, le cas échéant.

Clause [A0220T](#) du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (2014-06-12)*, Évaluation du prix – offre

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. La cotation est effectuée sur une échelle de 30 points.

2. Les soumissions qui ne respectent pas le point a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous 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 se trouvant sur le site Internet [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://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 supplémentaires requises avec la soumission

5.2.1 Attestations préalables à l'adjudication du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. S'ils ne sont pas fournis et présentés comme demandé, l'autorité contractante informe le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ils doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 sur la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Statut et disponibilité des ressources

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada, la nature des services demandés dans le cadre du présent contrat exige qu'un filtrage de sécurité du personnel du gouvernement du Canada, aux fins de l'attribution d'une cote de sécurité de niveau **Fiabilité**, soit effectué pour l'offrant, ses employés autorisés et les sous-traitants qui seront affectés à l'exécution des travaux.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et toutes ses ressources autorisées chargées d'exécuter les travaux prévus par ce contrat doivent détenir une cote de sécurité en vigueur de niveau **Fiabilité** du gouvernement du Canada, et ce, tout au long de la durée de ce contrat.
3. L'entrepreneur et ses membres du personnel devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité en vigueur de niveau **Fiabilité**.
4. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'équipe de sécurité dans la passation de marchés de SAC.
5. Tout le personnel de substitution ou de remplacement proposé pour l'exécution du présent contrat :
 - a) doit avoir l'approbation du représentant du Ministère;
 - b) doit détenir une autorisation de sécurité en vigueur de niveau **Fiabilité** du gouvernement du Canada avant de pouvoir accéder à de l'information ou à des biens désignés.
6. Aux termes du présent contrat, si un entrepreneur propose une ressource dont on détermine par la suite qu'elle ne satisfait pas aux exigences en matière de sécurité, le Ministère peut mettre fin immédiatement au marché sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur, ni de régler quelque facture que ce soit pour le travail effectué par cette ressource.
7. Le présent contrat n'a d'effet que si la cote de sécurité de niveau **Fiabilité** est en vigueur. Si la cote de sécurité délivrée avant le début des travaux prévus au marché est suspendue ou révoquée pendant la durée du présent contrat, celui-ci sera résilié sur-le-champ et cette résiliation ne pourra fonder aucune réclamation à l'encontre de Sa Majesté ou du ministre. L'entrepreneur sera, conformément aux modalités du contrat, rémunéré pour les travaux exécutés de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation.
8. L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - a) Politique sur la sécurité du gouvernement <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

Les conditions générales **2010C** (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC);
- b) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 2 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être présentées au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a, est modifié comme suit :

Supprimer : « La date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'article ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers ».

Insérer : « Le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers ».

- e) Insérer :

2010C 32 (2015-04-01) Indemnisation

L'entrepreneur doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2026 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

Supprimé

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Ce contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales :
Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kim Fletcher
Titre : Chef d'équipe de l'approvisionnement
Organisation : Services aux Autochtones Canada
Adresse : 600 – 1138, rue Melville, Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S5

Téléphone : 604-616-4341
Courriel : kim.fletcher@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

6.6 Divulgateion proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

Définitions

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. une personne physique;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de départ, 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, ni 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 précédentes, le soumissionnaire est-il 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, s'il y a lieu :

- 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 : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement sera conforme à l'annexe B – Base de paiement.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont exclus, 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 n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée,
- 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 éventualités.

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 supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement mensuel

Clause [H1008C](#) du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Paiement mensuel.

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

RCAANC paiera les factures en effectuant un virement direct de fonds à l'institution financière choisie par l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, aux fins de versement, il doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique de RCAANC, (http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf), et l'envoyer à l'adresse fournie.

6.7.5 T1204 – Demande directe du ministère client

6.7.5.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, R.S. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

6.7.5.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales **2010B** (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B – Base de paiement;
- (e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directives de sécurité;
- (f) la proposition de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne libère aucunement l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne diminue son niveau de responsabilité.

6.13 Langues officielles

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles, doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Au MAINC, ces endroits sont ses bureaux régionaux situés à Amherst, Québec, la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife, Whitehorse et le bureau régional de PGIC à Calgary.

6.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour obtenir des renseignements au sujet des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre du projet

Services de nettoyage et d'entretien

Contexte

Le bureau régional du Nunavut à Iqaluit (Nunavut) de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) a besoin de services de conciergerie pour l'entretien des bureaux situés dans le bâtiment 918 et l'entrepôt situé dans le bâtiment 1322 du chemin Federal.

Objectif

Fournir des services de nettoyage et de conciergerie pour l'entretien des bureaux du bâtiment 918 et de l'entrepôt du bâtiment 1322 sur le chemin Federal, notamment les bureaux privés, l'aire de bureau générale, le café, les salles d'équipement, la bibliothèque, les couloirs, les archives, les salles de conférence et les toilettes. Tous les services doivent être fournis entre 17 h et 8 h.

Portée des travaux

L'entrepreneur devra réaliser les travaux ci-dessous à la satisfaction du chargé de projet :

1.0 Fournir des services de nettoyage pour l'entretien des bureaux du bâtiment 918 et de l'entrepôt du bâtiment 1322, notamment les bureaux privés, l'aire de bureau générale, le café, les salles d'équipement, la bibliothèque, les couloirs, les archives, les salles de conférence et les toilettes. Tous les services doivent être fournis entre 17 h et 8 h (sauf accord contraire du chargé de projet) selon le calendrier suivant :

1.1 Fournir le service suivant chaque jour (du lundi au vendredi à l'exclusion des jours fériés) – bâtiment 918 :

- passer l'aspirateur et enlever les taches sur toutes les moquettes;
- laver et désinfecter les planchers et les accessoires fixes des toilettes, dont les éviers, les toilettes et les miroirs;
- vider toutes les corbeilles à papier et procéder à l'enlèvement des déchets de l'immeuble;
- retirer les déchets des conteneurs de vrac fournis par le Ministère, vérifier et réapprovisionner les serviettes en papier, le papier hygiénique, le savon pour les mains hypoallergénique, etc.;
- enlever les taches des portes, des murs, des fenêtres, des montants, des meubles, etc.;
- pendant la saison hivernale, dégager l'entrée principale et les deux entrées de secours de la neige, pour faciliter l'accès au bâtiment. Enlever la neige de la rampe pour handicapés et de la rampe d'entrée et retirer la neige du sol au bas des marches. La neige doit être enlevée avant 8 h le matin et contrôlée chaque jour, puis retirée selon les besoins. Étendre du sable là où c'est nécessaire.

1.2 Fournir les services suivants chaque semaine – bâtiment 918 :

- épousseter ou nettoyer avec un chiffon l'ensemble des bureaux, du mobilier et du matériel de bureau;
- épousseter les appuis de fenêtre et les plinthes;
- passer l'aspirateur sur toutes les aires recouvertes d'une moquette;
- passer la serpillière et essuyer les comptoirs;
- retirer les tapis d'entrée, en nettoyer les deux côtés et les replacer.

1.3 Fournir les services suivants chaque mois – bâtiment 918 :

- shampooiner la moquette des aires à forte circulation;

- dépoussiérer et nettoyer les taches de tous les meubles et accessoires, y compris les appuis de fenêtre, les traverses;
- les plinthes et les extincteurs (les objets laissés sur les bureaux ou sur les classeurs ne doivent pas être déplacés pendant le nettoyage);
- nettoyer avec un chiffon l'ensemble des portes, des fenêtres, des cache-radiateurs et sorties et des bouches d'air.

1.4 Fournir le service suivant chaque semestre (mai et novembre)

– bâtiment 918 :

- laver à la vapeur toutes les aires recouvertes d'une moquette;
- laver tous les murs et les appareils d'éclairage.

1.5 Fournir les services suivants chaque semaine – entrepôt du bâtiment 1322 :

- nettoyer les toilettes, laver et désinfecter les toilettes et les appareils, l'évier et la cuvette;
- balayer les couloirs, passer l'aspirateur et la serpillière si nécessaire;
- vider les corbeilles à papier des toilettes;
- pendant la saison hivernale, déneiger la porte d'entrée principale pour dégager l'accès au bâtiment.

Exigences

2.0 Fournir les services suivants dans le bâtiment 918 et l'entrepôt du bâtiment 1322.

- 2.1** Remplacer les ampoules et tubes fluorescents grillés, au besoin.
- 2.2** Fournir tous les produits de papier et articles de toilette (papier hygiénique, serviettes de papier et savon à main hypoallergénique); ces produits seront assujettis à l'approbation du représentant du Ministère.
- 2.3** Fournir l'ensemble de l'équipement et du matériel de nettoyage.
- 2.4** Respecter toutes les mesures de sécurité concernant les risques pour le personnel et les risques d'incendie, conformément aux codes de prévention des incendies nationaux et territoriaux et/ou prescrits par l'autorité compétente.
- 2.5** Se conformer à l'ensemble des règlements sur la santé et la sécurité au travail.
- 2.6** S'assurer du bon état de fonctionnement de tout l'équipement. Le chargé de projet se réserve le droit de mettre hors d'usage l'équipement jugé dangereux, non convenable ou défectueux. L'entrepreneur est tenu de fournir du matériel de remplacement convenable.
- 2.7** S'assurer que tout le matériel confié à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat est protégé en tout temps. Si l'une ou l'ensemble des clés sont perdues, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts associés aux changements des clés des aires touchées;
- 2.8** S'assurer que toutes les portes qui ont été déverrouillées par le personnel d'entretien sont reverrouillées une fois les fonctions de celui-ci remplies.
- 2.9** Signaler immédiatement tout acte de vandalisme au représentant du Ministère ou à la GRC.
- 2.10** Les éléments à réparer ou à entretenir repérés par l'entrepreneur ou son personnel doivent être signalés au chargé de projet.
- 2.11** Veiller à ce que tous les membres du personnel de l'entrepreneur portent une pièce d'identité lorsqu'ils se trouvent dans le bâtiment, indiquant qu'ils sont des employés de l'entrepreneur.
- 2.12** Remettre toutes les cartes d'identité/d'accès du Ministère à la section de la sécurité appropriée à la fin des services contractuels et/ou à la date d'expiration de la carte.

APPUI DU MINISTÈRE

Le chargé de projet fournira les éléments suivants :

- les locaux nécessaires pour entreposer les produits d'entretien;
- des tubes fluorescents de remplacement et des ampoules de remplacement;
- du sable pour l'épandage pendant les mois d'hiver.

Écologisation des opérations gouvernementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour se procurer des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement s'avère moins importante que ceux achetés traditionnellement. Les biens et services respectueux de l'environnement sont ceux qui ont un effet moindre ou réduit sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare à des biens ou des services concurrents qui servent à la même fin. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la [Loi fédérale sur le développement durable](#) a été adoptée pour « définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement ». Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la [Politique d'achats écologiques](#) et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation.

Généralités

- a) On encourage l'entrepreneur à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsqu'il est possible de le faire.
- b) L'entrepreneur doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'entrepreneur doit respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès [d'Environnement Canada](#) et du [Programme des Nations Unies pour l'environnement \[en anglais seulement\]](#).

Consommation de papier

- a) L'entrepreneur doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment (mais sans s'y limiter) l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet, réduisant ainsi la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut

utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet.

- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifiée selon une norme de certification comme Ecologo ou équivalente. Le papier doit aussi être traité sans chlore autant que possible.
- c) L'entrepreneur devrait recycler (déchiqeter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'entrepreneur, dans la prestation des services, utilise de l'équipement, comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie, qui satisfait aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité du service, que l'équipement appartienne à l'entrepreneur ou qu'il soit acheté par lui pour le compte des clients fédéraux. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans des achats écologiques, disponibles [en ligne](#) ou que vous pouvez obtenir en envoyant [un message à l'adresse AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- b) Il est souhaitable que l'entrepreneur, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer la qualité et l'efficacité des services, et ce, que l'équipement lui appartient ou soit acheté pour les clients du gouvernement du Canada.
- c) L'entrepreneur doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer ses biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou lorsque des articles n'y sont pas admissibles, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé un tarif ferme mensuellement comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période	Tarif mensuel
Année 1 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	\$
Année 2 (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	\$
Année 3 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	\$
Année 4 (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)	\$
Année 5 (du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)	\$

Coût total estimatif : _____ \$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000219826 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified						
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)							
PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE							
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Nunavut/Corporate Services	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif Type: Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type: RFP						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services for Building 918 and the warehouse 1322							
4. Contract Amount / Montant du contrat [REDACTED]	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement):						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1, 2020 – March 31, 2025							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes						
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes						
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION A L'EXTERIEUR (COMPAGNIE)							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?							
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?							
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?							
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes						
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes						
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?							
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information (Assets) / Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information (Assets) (off site) / Renseignements/Biens (hors site)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information (Assets) (off site) / Renseignements/Biens TI (hors site)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - email / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL							

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :		<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis		
12. 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui			
 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat 1000219826		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) Teri Slaney		Title - Titre Manager, Regional Administration	Signature 
Telephone No. – N° de téléphone (867) 975-4521	Facsimile No. – N° de télécopieur (867) 975-4560	E-mail address – Adresse courriel Teri.Slaney@canada.ca	Date February 25, 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Contract Security officer	Signature French, Steven <small>Digitally signed by Steven French, DN: cn=Steven French, o=Government of Canada</small>
Telephone No. – N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. – N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel steven.french@canada.ca	Date 2020/06/08
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?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) – Nom (en lettres moulées) Samson Chu		Title - Titre Sr. Contract Officer	Signature  <small>Digitally signed by Samson Chu, Date: 2020-06-05 10:47:12</small>
Telephone No. – N° de téléphone 236-334-6260	Facsimile No. – N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel samson.chu@canada.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alexandre Paré-Monderie		Title - Titre A/ Manager Security operations	Signature PareMonderie, Alexandre <small>Digitally signed by Alexandre Paré-Monderie, Date: 2020/06/09 10:25:04-0400</small>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel alexandre.pare-monderie2@canada.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

NCR#7087864 - VI