



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Assurances

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux lois applicables
16. Conditions de travail et de santé
17. Protection des renseignements personnels

**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Critères d'évaluation

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

### **3. Révision du nom du ministère**

Comme cette demande de soumissions est présentée par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document ou de tout contrat subséquent doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable de SCC.

### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Pour ce faire, ils devront s'adresser à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions normalisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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 attestations, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels ne font pas partie de la demande de soumissions et ne s'y appliquent pas. Tous les autres paragraphes de la section « 01 Code de conduite et attestations – soumission » font partie de la demande de soumissions et s'y appliquent.**

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date et à l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit prescrit à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements – demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif devront 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 modifier 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 Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela invalide 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, le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le SCC demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I :        Soumission technique : **une (1) copies papier**  
Section II :        Soumission financière : **une (1) copie papier**  
Section III :        Attestations : **une (1) copie papier**

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

#### **Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.**

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

- i. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, soit la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à faire ce qui suit :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc au lieu de l'impression couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé au lieu d'une reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

### **2. 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 simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe

sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

#### **4. Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la **Partie 5 – Attestations**.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences énoncées dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA : A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix.

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**article 3. Section II : Soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

**Note à l'intention des soumissionnaires** : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**annexe B – Base de paiement proposée**.

### **2. Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA : A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

- 3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la **Partie 6 – Clauses du contrat subséquent**;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3.3 Pour obtenir de l'information supplémentaire portant sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

#### **4. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera la soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les exigences en matière d'attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations requises avec la soumission**

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

#### **1.1 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, s'il y a lieu, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/accueil_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/accueil\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/accueil_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)), disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) au moment de l'attribution du contrat.

#### **1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous.

##### **Définitions**

Aux fins de la présente clause :

« ancien fonctionnaire » s'entend de 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 particulier;
- (b) un particulier qui s'est constitué en société;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle le particulier visé 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 versé pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en œuvre 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 d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, 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, 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**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension conformément à la définition ci-dessus? **OUI** (  ) **NON** (  ).

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) date de la cessation d'emploi à la fonction publique ou du départ à la retraite.

### **Programme de réduction des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** (  ) **NON** (  ).

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) date de cessation d'emploi;
- (d) montant du paiement forfaitaire;
- (e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) période correspondant au paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 \$, y compris la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH).

**Note à l'intention des soumissionnaires** : Il est souligné aux soumissionnaires qu'un contrat attribué à un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la*

*pension de la fonction publique* (LPFP) sera identifié à ce titre sur le site de la Divulgence proactive des contrats du SCC.

En fournissant des renseignements sur leur statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), les soumissionnaires acceptent que ces renseignements soient inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publiés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **1.3 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA : A3010T (2010-08-16), Études et expérience

#### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui se rendront dans des établissements du SCC seront soumis à une vérification effectuée par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) à l'entrée des établissements.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **3. Clauses et conditions standard**

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/3/2010B/6) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/6>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Comme le présent contrat est émis par Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document, ou du contrat subséquent, doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable de SCC.

#### **3.1 Conditions générales**

Les conditions générales 2010C (25/04/2013) pour les services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**La sous-section 27.4 de la clause 2010C, Conditions générales – services (complexité moyenne), ne fera pas partie du contrat. Toutes les autres sous-sections de l'article 27 – Code de conduite et attestations – contrat du document 2010C feront partie du contrat.**

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2019.

### **5. Pouvoirs**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le présent contrat est la suivante :

Spécialiste régional des contrats  
Service correctionnel Canada  
Administration régionale, Prairies  
2313 Hanselman Place  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5  
Téléphone : 306-975-8921  
Télécopieur : 306-975-6236

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

## 5.2 Responsable de projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

À l'attention de : Chef, Service des travaux et du génie  
Service correctionnel Canada  
Établissement de Stony Mountain  
C.P. 4500  
Autoroute 7  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3W8

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus par le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence du montant de **100 000 \$** indiqué à l'annexe « B » – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, lorsqu'il y a lieu.

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **100 000 \$**. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité

contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- a. soit lorsque 75 % de la somme est engagée,
- b. soit quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

la première de ces conditions prévalant.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du marché 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 automatiquement la responsabilité du Canada à l'égard de l'entrepreneur.

### **6.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client, du Guide des CCUA  
Clause C0710C (2007-11-30), Vérification du prix et du temps contractuel, du Guide des CCUA  
Clause C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes du Guide des CCUA

### **6.4 Paiement**

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

### **6.5 Frais de déplacement de subsistance**

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux y figurant n'aient été exécutés.
2. L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :
  - a. La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
  - b. La facturation pour chaque emplacement doit être présentée sous forme de factures distinctes aux fins de paiement.

## **8. Attestations**

### **8.1 Attestation de la conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ne se conformerait pas à une attestation, ou si l'on détermine qu'une des attestations faites par le soumissionnaire dans la proposition est fautive (qu'elle ait été faite sciemment ou non), le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les dispositions de l'entente
- (b) les conditions générales 2010C 2013-04-25, Conditions générales – services (complexité moyenne)
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe B, Base de paiement
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

## 11. Exigences relatives aux assurances

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

Il revient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer à toute loi applicable. 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 est conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'agent contractuel doit, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

### 11.1 Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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 dans le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments qui suivent :
  - a. Autre assuré : Le Canada est désigné comme autre assuré, 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 réalisées : 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 réalisées 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, et la détention ou l'incarcération arbitraire.
- e. Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger et 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 établie pour 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 réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. Si la politique est rédigée sur la base de réclamations, la protection conférée doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

## **12. Contrôle des droits d'autorité du projet**

Si, pour l'exécution des travaux, l'agent contractuel a accès à des renseignements personnels et confidentiels appartenant au Canada, aux employés du SCC ou aux détenus, les conditions suivantes s'appliquent :

- (a) L'entrepreneur garantit qu'il ne se trouve pas sous le contrôle des droits d'autorité d'une entité non résidente (p. ex., particulier, toute société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre).
- (b) L'entrepreneur doit avertir le ministre de tout changement à son contrôle des droits d'autorité survenant pendant la durée du contrat.

- (c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette garantie pour conclure le présent contrat. Dans le cas d'un manquement à cette garantie ou de l'assujettissement de l'entrepreneur au contrôle des droits d'autorité d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déterminer qu'il y a rupture de contrat et pourra donc résilier le contrat.
- (d) Aux fins de la présente clause, une entité non résidente désigne tout particulier, toute société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre qui réside à l'extérieur du Canada.

## **12. Contrôle des droits de propriété**

Si, pour l'exécution des travaux, l'agent contractuel a accès à des renseignements personnels et confidentiels appartenant au Canada, aux employés du SCC ou aux détenus, les conditions suivantes s'appliquent :

- (a) L'entrepreneur garantit qu'il ne se trouve pas sous le contrôle d'une entité non résidente (p. ex., particulier, toute société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre).
- (b) L'entrepreneur doit avertir le ministre de tout changement à son contrôle des droits de propriété survenant pendant la durée du contrat.
- (c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette garantie pour conclure le présent contrat. Dans le cas d'un manquement à cette garantie ou de l'assujettissement de l'entrepreneur au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déterminer qu'il y a rupture de contrat et pourra donc résilier le contrat.
- (d) Aux fins de la présente clause, une entité non résidente désigne tout particulier, toute société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre qui réside à l'extérieur du Canada.

## **13. Fermeture d'installations gouvernementales**

13.1 Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont rémunérés par lui pour les services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou ses employés fournissent des services dans des locaux du gouvernement en vertu du présent contrat, et que les locaux en question ne sont plus accessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des locaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail ne peut y être accompli, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période où les locaux sont fermés.

13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. L'entrepreneur devrait téléphoner avant de se déplacer pour s'assurer que l'accès prévu est toujours possible.

## **14. Test de dépistage de la tuberculose**

14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un établissement du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à la discrétion exclusive du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent, ainsi que les résultats de celui-ci, afin que l'on puisse déterminer son état d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

14.3 Tous les coûts liés à ce test seront à la charge exclusive de l'entrepreneur.

## **15. Conformité aux politiques du SCC**

15.1 L'entrepreneur convient que ses cadres, employés, agents et sous-traitants seront tenus de respecter l'ensemble des règlements et politiques en vigueur au lieu d'exécution des travaux visés par le présent contrat.

15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences nécessaires pour effectuer les travaux.

15.3 On peut prendre connaissance de renseignements sur les politiques du SCC actuellement en vigueur à l'adresse suivante : [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca) ou toute autre page Web du SCC conçue à cette fin.

## **16. Conditions de travail et de santé**

16.1 Dans la présente section, « entité publique » désigne tout organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

16.2 L'entrepreneur doit respecter toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exiger par ailleurs que tous ses sous-traitants les respectent, s'il y a lieu.

16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur ou le chargé de projet ou à Sa Majesté lorsque le chargé de projet ou Sa Majesté ont des motifs raisonnables de l'exiger.

## **17. Services de résolution des conflits**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.c.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.c.ca).

## **18. Administration des contrats**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.c.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.c.ca).

## **19. Renseignements personnels**

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est lié par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, en ce qui concerne la protection des renseignements personnels au sens de cette loi. L'entrepreneur gardera privés et confidentiels tous les renseignements personnels recueillis, créés ou traités par ses soins dans le cadre du contrat et ne les utilisera pas, ne les copiera pas, ne les divulguera pas, ne s'en départira pas et ne les détruira pas, sauf conformément à la présente clause et aux dispositions relatives à l'exécution du contrat.
- 19.2 Tous les renseignements personnels appartiennent au Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit remettre au Canada tous les renseignements personnels, peu importe leur forme (copies, ébauches, documents de travail, notes, notes de service, rapports, données dans un format lisible par machine ou autre), ainsi que les documents créés ou obtenus dans le cadre du contrat, une fois ce dernier achevé ou terminé, ou plus tôt, si le ministre le demande. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura nullement le droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et devra veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1. Contexte

L'Établissement de Stony Mountain est un établissement fédéral à sécurité moyenne pouvant accueillir de 650 à 750 délinquants au plus, et l'Établissement de Rockwood est un établissement fédéral à sécurité minimale pouvant accueillir de 160 à 250 délinquants au plus. Ces deux installations du Service correctionnel du Canada (SCC) se trouvent à Stony Mountain, au Manitoba. L'Établissement de Stony Mountain (ESM) et l'Établissement de Rockwood (ER) requièrent des services d'entretien, d'essais et de certification d'ascenseurs. Ces services visent 4 ascenseurs au total : 3 à l'ESM et 1 à l'ER.

### 2. Objectif

Effectuer l'entretien et procéder annuellement aux essais et à la certification des ascenseurs aux établissements de Stony Mountain et de Rockwood selon un calendrier établi aux deux mois, soit en février, en avril, en juin, en août, en octobre et en décembre.

### 3. Ascenseurs

**Nom de l'immeuble : Établissement de Stony Mountain**  
**Adresse : Stony Mountain (Manitoba)**

#### A. Description de l'équipement - ASCENSEUR DU DÔME

Numéro de permis du gouvernement ..... P 5928

Nombre d'ascenseurs ..... 1(Simplex)

Date d'installation ..... 2004

Date de modernisation ..... s.o.

Fabricant ..... ThyssenKrupp

Type d'ascenseur ..... Hydraulique à câble

Capacité (lb) ..... 2 500 lb, 1 060 kg, 18 passagers

Vitesse de levage maximale (pi/min) ..... 100 pi/min

Type de moteur d'entraînement ..... 600 V. AC 3 phases, submergé

Type d'entraînement..... Maxton avec démarreur à semi-conducteurs

Commande des portes..... ECI 1000

Protection des portes..... Pana 40 à infrarouges

Étages desservis..... 2 arrêts 2 niveaux (M, 3)

Largeur de l'entrée (po) ..... 42 po

Type d'entrée..... Coulissante simple horizontale

Boutons de sélection de la cabine conformes aux normes pour personnes handicapées..... Oui

Communication par téléphone en cas d'urgence..... Oui

Main courante de la cabine conforme aux normes pour personnes handicapées ..... Oui

Alarme/éclairage d'urgence avec batterie de secours..... Oui

Boutons de sélection des paliers conformes aux normes pour personnes handicapées.....Oui  
Alimentation de secours pour l'ascenseur..... Oui  
Ascenseur utilisé par les pompiers..... Oui Phases I et II

**Nom de l'immeuble : Établissement de Stony Mountain**  
**Adresse : Stony Mountain (Manitoba)**

B. Description de l'équipement – ASCENSEUR DE L'ADMINISTRATION

Numéro de permis du gouvernement ..... AB100E  
Nombre d'ascenseurs ..... 1(Simplex)  
Date d'installation ..... 1992  
Date de modernisation ..... s.o.  
Fabricant ..... Concord  
Type d'ascenseur ..... Hydraulique  
Capacité (lb) ..... 1 000 lb, 454 kg, 2 passagers  
Vitesse de levage maximale (pi/min) ..... 30 pi/min  
Type de moteur d'entraînement.....208 V. AC 3 phases, submergé  
Type d'entraînement.....Action directe  
Commande des portes..... Manuelle  
Protection des portes.....Aucune  
Étages desservis..... 3 arrêts 3 paliers (1, 2, 3)  
Largeur de l'entrée (po) ..... 36 po  
Type d'entrée..... À battant horizontal  
Boutons de sélection de la cabine conformes aux normes pour personnes handicapées..... Oui  
Communication par téléphone en cas d'urgence .....Aucune  
Main courante de la cabine conforme aux normes pour personnes handicapées..... Oui  
Alarme/éclairage d'urgence avec batterie de secours..... Oui  
Boutons de sélection du hall conformes aux normes pour personnes handicapées..... Oui  
Alimentation de secours pour l'ascenseur..... Oui  
Ascenseur utilisé par les pompiers..... Non

**Nom de l'immeuble : Établissement de Stony Mountain**  
**Adresse : Stony Mountain (Manitoba)**

C. Description de l'équipement - ASCENSEUR DU PROGRAMME

Numéro de permis du gouvernement ..... T5656  
Nombre d'ascenseurs ..... 1(Simplex)  
Date d'installation ..... 2001  
Date de modernisation ..... s.o.  
Fabricant ..... Concord  
Type d'ascenseur ..... Hydraulique  
Capacité (lb) ..... 1 400 lb, 635 kg, 2 passagers  
Vitesse de levage maximale (pi/min) ..... 30 pi/min  
Type de moteur d'entraînement..... 208 V. AC 3 phases, submergé  
Type d'entraînement.....Action directe  
Commande des portes..... Manuelle  
Protection des portes..... Aucune  
Étages desservis..... 2 arrêts 2 paliers (1, 2)  
Largeur de l'entrée (po) ..... 36 po  
Type d'entrée..... À battant horizontal  
Boutons de sélection de la cabine conformes aux normes pour personnes handicapées..... Oui  
Communication par téléphone en cas d'urgence..... Aucune  
Main courante de la cabine conforme aux normes pour personnes handicapées..... Oui  
Alarme/éclairage d'urgence avec batterie de secours..... Oui  
Boutons de sélection du hall conformes aux normes pour personnes handicapées..... Oui  
Alimentation de secours pour l'ascenseur..... Oui  
Ascenseur utilisé par les pompiers..... Non

**Nom de l'immeuble : Établissement de Rockwood**  
**Adresse : Municipalité rurale de Rockwood, Manitoba**

D. Description de l'équipement - ASCENSEUR F34

Numéro de permis du gouvernement .....T5042  
Nombre d'ascenseurs ..... 1(Simplex)  
Date d'installation ..... 1995  
Date de modernisation ..... s.o.  
Fabricant ..... Concord

Type d'ascenseur .....	Hydraulique
Capacité (lb) .....	1 000 lb, 454 kg, 2 passagers
Vitesse de levage maximale (pi/min) .....	30 pi/min
Type de moteur d'entraînement.....	208 V. AC 3 phases, submergé
Type d'entraînement.....	Action directe
Commande des portes.....	Battante électrique
Protection des portes.....	Aucune
Étages desservis.....	3 arrêts 3 paliers (1, 2, 3)
Largeur de l'entrée (po) .....	36 po
Type d'entrée.....	À battant horizontal
Boutons de sélection de la cabine conformes aux normes pour personnes handicapées.....	Oui
Communication par téléphone en cas d'urgence.....	Aucune
Main courante de la cabine conforme aux normes pour personnes handicapées.....	Oui
Alarme/éclairage d'urgence avec batterie de secours.....	Oui
Boutons de sélection du hall conformes aux normes pour personnes handicapées.....	Oui
Alimentation de secours pour l'ascenseur.....	Oui
Ascenseur utilisé par les pompiers.....	Non

#### **4. Portée des travaux**

L'entrepreneur devra fournir toute la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement requis pour l'inspection, le nettoyage, l'ajustement, la lubrification, la présentation de rapports, l'entretien et toute réparation nécessaire des pièces suivantes de tous les ascenseurs :

- 1 Régulateur de vitesse
- 2 Poulies-coussinets du régulateur de vitesse
- 3 Amortisseurs – cabine et contrepoids
- 4 Rails-guides, cabine et contrepoids
- 5 Accessoires des boutons – (les boutons et les voyants sont couverts par le contrat)
- 6 Mécanisme automatique de portes – (la protection des portes est couverte par le contrat)
- 7 Embrayage/patin de porte
- 8 Châssis de la cabine
- 9 Mécanisme de sécurité de la cabine
- 10 Câbles voyageurs
- 11 Pompes hydrauliques
- 12 Valves hydrauliques – (les bobines sont couvertes par le contrat)
- 13 Pistons hydrauliques – (les joints d'étanchéité sont couverts par le contrat)
- 14 Parois de la gaine
- 15 Panneaux, cadres, linteaux et seuils des portes palières (les clavettes sont couvertes par le contrat)

## EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À L'ENTRETIEN

1. L'équipement devra être entretenu en tout temps pour être sécuritaire et ajusté comme il se doit. En cas de condition dangereuse, l'entrepreneur mettra l'unité hors service et procédera immédiatement aux réparations afin de remettre l'unité en service d'une manière sécuritaire et appropriée.
2. **Tous les travaux devront être effectués conformément aux normes qui suivent et à la satisfaction des personnes suivantes :**
  - a. chargé de projet
  - b. contrat
  - c. version la plus à jour du code CAN/CSA-B44 Code de sécurité sur les ascenseurs et B355 Appareils élévateurs pour personnes handicapées
  - d. règlements municipaux
  - e. Direction des appareils de levage
  - f. recommandations du fabricant initial
3. **L'entretien doit comprendre ce qui suit :**
  - 3.1. Les inspections, les examens et les tests requis par la Direction des appareils de levage aux intervalles prescrits pour s'assurer que l'installation est en bon état de fonctionnement et de sécurité et qu'elle respecte la législation locale;
  - 3.2. Les inspections, les examens et les tests aux intervalles requis ou planifiés de toutes les pièces et fonctions de l'équipement pour s'assurer que l'installation est en bon état de fonctionnement et de sécurité;
  - 3.3. Le nettoyage, la lubrification et l'ajustement des composantes applicables à des intervalles réguliers, et la réparation ou le remplacement des composantes usées ou défectueuses au besoin, afin d'éviter que l'utilisation de l'équipement devienne peu sécuritaire ou qu'elle nuise au rendement d'un équipement comme neuf;
  - 3.4 L'équipement devra être entretenu et réparé par des mécaniciens qualifiés.
  - 3.5 Des pièces de remplacement d'origine du fabricant ou des pièces de qualité supérieure doivent être utilisées lorsque de telles pièces sont disponibles. L'entrepreneur devra obtenir au préalable l'approbation écrite du chargé de projet pour l'utilisation de toute pièce qui n'est pas d'origine et il accepte de corriger tout remplacement par des pièces d'origine à la demande du chargé de projet.
  - 3.6 Tous les travaux effectués sur l'équipement dans le cadre du présent contrat doivent être consignés dans le registre du chargé de projet, en précisant le numéro d'équipement, la date, l'heure d'arrivée, le nom du fournisseur de service, la nature du travail ou du problème, les mesures prises et l'heure du départ. Le registre sera fourni par l'entrepreneur au début du contrat. Il devra être conservé dans le local de machinerie et mis à la disposition du chargé de projet.
  - 3.7 Le mode « alimentation de secours » devra être testé intégralement (conformément aux règlements de la ville) et dans tous les cas, pour ce qui est du mode automatique, au moins deux fois par année. Toute défaillance de tout système dans le cadre de ce test devra immédiatement être corrigée et faire l'objet d'un nouveau test afin de confirmer le bon fonctionnement. L'entrepreneur remplira le rapport fourni par le chargé de projet attestant l'exécution du test et le fonctionnement adéquat des dispositifs énumérés dans le rapport. Le test devra être planifié avec le Service de l'entretien du chargé de projet.
  - 3.8 Le mode « pompier » devra être testé intégralement (conformément aux règlements de la ville) et dans tous les cas, pour ce qui est du mode automatique, au moins deux fois par année. Toute défaillance de tout système dans le cadre de ce test devra immédiatement être corrigée et faire l'objet d'un nouveau test afin de confirmer le bon fonctionnement. L'entrepreneur remplira le rapport fourni par le chargé de projet attestant l'exécution du test et le fonctionnement adéquat des dispositifs énumérés dans le rapport. Le test devra être planifié avec le Service de l'entretien du chargé de projet.

- 3.9** L'équipement pourra en tout temps faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet et l'entrepreneur devra exécuter tous les travaux recommandés de manière à ce que l'équipement soit dans un état satisfaisant dans les trente (30) jours suivant la réception d'un rapport du chargé de projet, et dans tous les cas avant l'expiration du contrat.
- 4.** L'entrepreneur devra rapidement aviser le chargé de projet par écrit de tout élément susceptible de nuire au fonctionnement ou à l'entretien de l'équipement et qui n'est pas couvert par le contrat.

## **SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

L'entrepreneur devra exécuter les travaux prévus au présent contrat de manière à s'assurer que l'équipement est en bon état de fonctionnement et de sécurité en tout temps. La conformité aux normes B44 et B355 ainsi qu'au contrat constituera les exigences minimales. Si ce niveau d'inspection ne répond pas aux besoins, l'entrepreneur, à ses propres frais, prendra les mesures nécessaires pour assurer un fonctionnement adéquat et sécuritaire.

Tous les dispositifs de sécurité devront être maintenus en bon état de fonctionnement, inspectés, ajustés et testés au moins une fois par année ou plus fréquemment si des problèmes soupçonnés l'exigent, et la date de chaque test devra être indiquée dans le registre. En cas de défaillance d'un dispositif, l'entrepreneur mettra l'unité hors service jusqu'à ce que des réparations immédiates et de nouveaux tests démontrent un bon fonctionnement.

## **TESTS MINIMAUX DES ASCENSEURS HYDRAULIQUES**

La fréquence minimale des tests ne diminue en aucune façon l'obligation de l'entrepreneur d'assurer le fonctionnement sécuritaire et adéquat de l'équipement en tout temps.

Effectuer les inspections, les examens et les tests exigés par la Direction des appareils de levage aux intervalles prescrits afin de s'assurer que l'installation est en bon état de fonctionnement et de sécurité et qu'elle respecte la législation locale.

## **INDICATEURS DE TEST**

Un indicateur de test en métal portant la date du test, le numéro de l'exigence qui demande le test et le nom de la personne ou de l'entreprise qui effectue le test devra être installé dans le local de machinerie.

## **5. TRAVAUX PRÉVUS**

Les travaux prévus sur les ascenseurs devront être effectués aux heures qui suivent et seront assujettis aux conditions suivantes :

5.1. Les travaux réguliers prévus au contrat pour chaque ascenseur devront être exécutés le même jour à chaque visite prévue au calendrier. Cette exigence a pour but de faire en sorte que les représentants du chargé de projet sur les lieux des travaux soient présents au même moment afin d'expliquer tout problème intermittent ou soupçonné qui pourrait être apparu depuis la visite précédente de l'entrepreneur.

5.2. Les travaux qui doivent entraîner un arrêt de service d'une (1) heure ou plus devront être approuvés au préalable par le Service d'entretien du chargé de projet.

5.3. Les travaux réguliers prévus au calendrier et tous les autres travaux requis dans le cadre du contrat ne peuvent être exécutés durant les appels de service de façon à omettre une visite ou des heures de travail pour des travaux prévus au calendrier.

## **DÉLAIS DE RÉPONSE**

1. Lorsqu'un appel de service est reçu par le service de répartition de l'entrepreneur, ce dernier doit envoyer un mécanicien qualifié sur place dans un délai :
- a. d'un (1) jour durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h);
  - b. d'un (1) jour après les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h), et en tout temps les jours fériés.
  - c. de deux (2) heures dans le cas d'un appel d'urgence.

## **GARANTIES DU FABRICANT**

- 1.1. Pour ce qui est des appareils, du matériel et des accessoires qui ne sont pas fabriqués par l'entrepreneur, et excluant les appareils, le matériel et les accessoires fournis par le chargé de projet, l'entrepreneur devra obtenir, au nom du chargé de projet, les garanties offertes par les fabricants. Ces garanties devront s'étendre sur la plus longue période possible et l'entrepreneur devra faire tous les efforts nécessaires pour exiger que les fournisseurs respectent leurs obligations aux termes des garanties énoncées concernant l'équipement et le matériel.

## **TENUE DES LOCAUX**

- 1.1. L'entrepreneur devra, en tout temps, garder la gaine, le dessus de la cabine et le local de machinerie exempts d'accumulations de déchets ou de rebuts. L'accumulation de divers types de débris typiques en petites quantités au sein de la gaine ne constitue pas du vandalisme. Le nettoyage requis attribuable à d'autres travaux effectués au sein de l'immeuble, à des rénovations ou une inondation ne fait pas partie du contrat. En cas de différend, le chargé de projet pourra retirer les rebuts et imputer les frais à l'entrepreneur.
- 1.2. L'entrepreneur inspectera les planchers du local de machinerie ou les espaces de la machinerie pour s'assurer qu'ils sont en tout temps exempts de poussière, de rebuts, d'huile et de graisse.
- 1.3. Les articles ou le matériel qui ne sont pas nécessaires pour l'entretien ou le fonctionnement de l'ascenseur ne doivent pas être stockés dans le local de machinerie.
- 1.4. Au besoin, un solvant ininflammable ou à point d'éclair élevé devra être utilisé pour retirer tout excès de lubrifiant.
- 1.5. Tout excès de lubrifiant sur l'équipement devra être nettoyé. Les conteneurs utilisés pour prélever les fuites ne devront pas déborder.
- 1.6. Inspecter mensuellement le dessus des cabines, les gaines, les fermes et les fosses devront en tout temps être propres, au sec, exemptes de poussière, d'huile, de papier, de rebuts, etc.
- 1.7. L'accumulation de rebuts au sein des gaines des ascenseurs et l'utilisation de ces aires pour le stockage ne sont pas autorisées. Retirer immédiatement de tels rebuts des lieux; ne pas les stocker au sein de la gaine.
- 1.8. L'eau et l'huile ne doivent pas s'accumuler sur le plancher des fosses ou le dessus des cabines. Aviser le chargé de projet de tout problème concernant une accumulation d'eau et nettoyer toute accumulation d'huile.
- 1.9. Le dessus des cabines doit être exempt d'huile ou de graisse et ne doit pas être utilisé pour le stockage de lubrifiants, d'outils ou d'autre matériel requis pour le fonctionnement de l'ascenseur.
- 1.10. Les rails-guides doivent être propres et exempts de toute accumulation de peluche et de saleté. Empêcher le mouvement de saletés, poussières, débris, huiles et graisses au moment de nettoyer l'équipement.
- 1.11. La peluche, la poussière et la saleté susceptibles de s'accumuler doivent être enlevées à l'aide d'un aspirateur muni d'un filtre afin d'éviter qu'elles demeurent en suspension dans l'air.
- 1.12. Toutes les pièces mobiles de la cabine et tous les mécanismes de sécurité des contrepoids doivent être propres et exempts de rouille et de saleté et doivent être lubrifiés à des intervalles fréquents. Cette mesure est particulièrement importante dans les cas où l'équipement est exposé à de l'eau, à des vapeurs corrosives ou à des conditions d'humidité excessive, car la corrosion et la rouille sur les pièces peuvent nuire au fonctionnement des mécanismes de sécurité.
- 1.13. Des moyens doivent être prévus pour recueillir toute fuite d'huile du fouloir du cylindre. La quantité recueillie avant la collecte ne devra pas dépasser 19 litres (5 gallons).

## **SÉCURITÉ**

- 1.1 Nul ne doit, en aucun temps, rendre inopérante une composante ou un dispositif de protection électrique dont dépend la sécurité des utilisateurs.
- 1.2 Le public ne doit pas avoir accès à l'équipement pendant les essais, les inspections et l'entretien. Dès que les travaux sont terminés, l'équipement doit être rétabli à son état de fonctionnement normal, conformément aux exigences de la norme B-44.
- 1.3 La substitution de tout fil ou dispositif sous tension pour un fusible approprié ou un disjoncteur dans le circuit d'un ascenseur n'est pas permise.
- 1.4 Si on identifie une pièce défectueuse compromettant le fonctionnement sécuritaire de l'équipement, cette pièce doit être ajustée, réparée ou remplacée immédiatement avant de remettre l'équipement en service.
- 1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel respecte les règlements sur la cigarette du chargé de projet. Il est interdit de fumer sur les lieux ou sur la propriété.
- 1.6 Les portes d'accès à la fosse doivent être fermées et verrouillées en tout temps.
- 1.7 Le stockage de liquide inflammable ou combustible sur les lieux est interdit. L'utilisation de ces matériaux sur la propriété du chargé de projet est assujettie à l'approbation du chargé de projet.
- 1.8 Empêcher l'huile hydraulique et les autres huiles étrangères de contaminer les drains et les puisards. Si nécessaire, prévoir l'arrêt des pompes et le recouvrement des trous de drainage à proximité des travaux. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage. Avant le début des travaux, déterminer les endroits susceptibles d'être contaminés au sein de la zone de travail et dans les aires adjacentes.
- 1.9 Éliminer tous les déchets conformément à la législation.

## **DESSINS D'ÉLECTRICITÉ**

- 1.1 Des dessins d'électricité pour chaque ascenseur dont l'entrepreneur a besoin pour exécuter les travaux sont disponibles dans le local de machinerie.
- 1.2 Les dessins d'électricité concernant les travaux requis dans le cadre du contrat devront en tout temps être conservés par l'entrepreneur sur les lieux, dans le local de machinerie. Selon les exigences du contrat,
- 1.3 À moins d'indication contraire fournie par écrit par le chargé de projet, dans les 5 jours ouvrables à compter du début du contrat, l'entrepreneur devra remettre au chargé de projet un (1) original des dessins d'électricité, une (1) copie des dessins d'électricité, et déposer une (1) copie des dessins d'électricité dans le local de machinerie.
- 1.4 Tous les dessins d'électricité appartiennent et continueront d'appartenir au chargé de projet.
- 1.5 Toute modification du circuit ou tout ajout autorisé par l'entrepreneur devra être indiqué sur les dessins d'une façon claire et exhaustive, dès que les modifications ou les ajouts seront terminé(e)s. Les modifications doivent être approuvées par le chargé de projet, par écrit, avant d'être apportées.
- 1.6 Des schémas de câblage à jour indiquant de façon détaillée les circuits des dispositifs de protection électrique et les circuits directionnels primaires devront en tout temps être disponibles dans le local de machinerie.

### **6. Livrables :**

- 6.1. INSPECTION DES LIEUX ET DE L'ÉQUIPEMENT
- 6.1.1 L'entrepreneur affirme qu'il a procédé à une inspection détaillée des ascenseurs qui se trouvent sur les lieux et qu'il est entièrement au courant de l'état et des limites de l'équipement existant, des

dessins et des registres, et il convient que le prix du contrat couvre les coûts de tous les travaux qui doivent être exécutés conformément au présent contrat.

## 6.2 REGISTRES

6.2.1. Un registre concernant tous les travaux requis dans le cadre du contrat doit être fourni par l'entrepreneur et doit être conservé par ce dernier en tout temps sur les lieux, dans le local de machinerie. Pour ce qui est des registres conservés en format électronique, une copie papier doit être déposée dans le registre conservé sur les lieux dans un maximum de deux mois suivant l'inscription initiale.

6.2.2. Toutes les visites des lieux, incluant les visites pour des travaux prévus ou non au calendrier, doivent être consignées dans le registre.

6.2.3. Le coût de la tenue du registre est inclus dans le prix du contrat.

6.2.4. Le registre doit contenir des informations détaillées et inscrites lisiblement concernant, au minimum, mais sans s'y limiter, les tests, les inspections, les visites prévues ou non au calendrier et les autres tâches effectuées par l'entrepreneur et mentionnées dans le présent contrat ou exigées par la norme B44 lorsqu'ils sont exécutés et qu'ils ont été exécutés au cours des cinq années précédentes.

6.2.5. Tous les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat doivent être consignés dans le registre et doivent comprendre :

- 4.2.5.1 le numéro d'identification de l'ascenseur;
- 4.2.5.2 la date et l'heure de l'entrée;
- 4.2.5.3 le nom de l'employé de l'entrepreneur ou son numéro d'identification;
- 4.2.5.4 la nature des travaux ou du problème;
- 4.2.5.5 les mesures prises et l'heure du départ;

6.2.6. Toutes les copies faites par l'entrepreneur, à la fin du contrat, pour quelque raison que ce soit, doivent être remises au chargé de projet.

6.2.7. Le chargé de projet peut aviser l'entrepreneur de tout registre manquant ou endommagé et l'entrepreneur devra fournir des copies supplémentaires des informations manquantes et des registres nécessaires pour permettre à l'entrepreneur du chargé de projet d'exécuter les travaux.

## 7. Langue

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux visés par le contrat en anglais.

## 8. Contraintes

### 8.1 Conflit d'intérêts :

- A. L'entrepreneur et ses employés ne doivent avoir aucun intérêt, y compris un intérêt financier direct ou indirect, qui risque de créer un conflit d'intérêts en lien avec l'exécution ou les résultats des travaux. Si un tel intérêt est obtenu pendant l'accomplissement du travail, l'entrepreneur doit aussitôt le déclarer au chargé de projet du SCC, qui déterminera, à sa seule discrétion, si cet intérêt constitue un avantage indu ou crée un conflit d'intérêts.
- B. L'entrepreneur, ses sous-traitants ainsi que leurs employés respectifs ou leurs anciens employés, qui participent d'une manière ou d'une autre au travail visé par le contrat, ne pourront ni soumissionner ni fournir de l'aide à un soumissionnaire concernant une demande de proposition résultant du travail visé par le contrat.

### 8.2 Contexte opérationnel du SCC

- A. L'entrepreneur doit noter que l'environnement dans lequel le SCC mène ses activités afin de remplir son mandat peut changer assez rapidement, selon les modifications apportées aux lois ou aux politiques ou les incidents liés aux activités correctionnelles. Le CP du SCC peut demander à l'entrepreneur de modifier les produits livrables prévus au contrat par suite de ces changements.

- B. L'entrée dans les établissements ne sera permise que pour les personnes pour qui un tel accès aura été autorisé et une liste de l'ensemble des outils et du matériel à utiliser devra être fournie à l'agent responsable de l'entrée principale.

## ANNEXE B – Base de paiement

### 1.0 Durée du contrat

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement qui suit pour les travaux effectués en vertu du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'agent contractuel recevra le(s) taux ferme(s) tout compris ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

### 1.1

	1 <sup>e</sup> année du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015	2 <sup>e</sup> année du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016	3 <sup>e</sup> année du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017	4 <sup>e</sup> année 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	5 <sup>e</sup> année du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019
<b>a) Tarif tout compris par inspection pour :</b>  <b>Dôme – Établissement de Stony Mountain</b> P 5928 ThyssenKrupp Hydraulique à câble  6 inspections/année	\$	\$	\$	\$	\$
<b>b) Tarif tout compris par inspection pour :</b>  <b>Administration – Établissement de Stony Mountain</b> AB100E Concord Hydraulique  6 inspections/année	\$	\$	\$	\$	\$
<b>c) Tarif tout compris par inspection pour :</b>  <b>Programme – Établissement de Stony Mountain</b> T5656 Concord Hydraulique  6 inspections/année	\$	\$	\$	\$	\$

<b>d) Tarif tout compris par inspection pour :</b>  <b>F34 - Établissement de Rockwood T5042 Concord Hydraulique</b>  6 inspections/année					
	\$	\$	\$	\$	\$

On retiendra l'entrepreneur ayant présenté le prix d'inspection moyen le plus bas pour la période de cinq ans du contrat. Le prix d'inspection moyen sera calculé de la façon suivante :

Prix de l'inspection des ascenseurs pour la 1<sup>ère</sup> année (a,b,c et d) + Prix de l'inspection des ascenseurs pour la 2<sup>e</sup> année (a,b,c et d) + Prix de l'inspection des ascenseurs pour la 3<sup>e</sup> année (a,b, c et d) + Prix de l'inspection des ascenseurs pour la 4<sup>e</sup> année (a,b,c et d) + Prix de l'inspection des ascenseurs pour la 5<sup>e</sup> année (a,b,c et d) = X

$X \div 5$  = Prix d'inspection moyen pour les cinq (5) années.

**\*\*En cas d'égalité**, l'entrepreneur qui présente le taux horaire moyen le plus bas pour les heures régulières de jour sera retenu. Le taux horaire moyen pour les heures régulières de jour sera calculé de la façon suivante :

Taux horaire de la 1<sup>ère</sup> année + taux horaire de la 2<sup>e</sup> année + taux horaire de la 3<sup>e</sup> année + taux horaire de la 4<sup>e</sup> année + taux horaire de la 5<sup>e</sup> année = X

$X \div 5$  = Taux horaire moyen pour les heures régulières de jour.

## 1.2

En plus des frais pour les tests et la certification annuels, l'entrepreneur fournira des tarifs horaires pour l'entretien ou les travaux d'urgence sur appel, exigés **au fur et à mesure des besoins** par le chargé de projet. Un prix tout compris pour l'entretien annuel régulier ne fait pas partie de la présente **demande de propositions**.

Les taux de base qui doivent être indiqués doivent représenter les tarifs pour les heures de travail **régulières** de jour du lundi au vendredi, les heures de travail après les heures régulières du lundi au vendredi, les fins de semaine, les jours fériés, ainsi que les escomptes en pourcentage sur les pièces et le matériel qui ne figure pas sur la liste de prix.

	Période du contrat du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015	Période du contrat du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016	Période du contrat du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017	Période du contrat du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	Période du contrat du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019
Heures régulières – De jour Taux horaire du lundi au vendredi de 8 h à 16 h	\$	\$	\$	\$	\$
Après les heures régulières – Taux horaire du lundi au vendredi de 16 h à 8 h	\$	\$	\$	\$	\$

<b>Fins de semaine – Taux horaire du lundi au vendredi de 16 h à 8 h</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Jours fériés – Taux horaire de 8 h à 20 h</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Pourcentage d'escompte sur le prix courant</b>	%	%	%	%	%

- a) Les taux fermes des tableaux 1.1 et 1.2 doivent comprendre tous les coûts.
- b) Tous les prix sont exempts de TVP. **Notre numéro d'exemption est le 390516-0.**
- c) Tous les prix proposés doivent être indiqués hors TPS/TVH.
- d) Les paiements seront effectués à la réception des factures mensuelles expliquant en détail les travaux exécutés selon la portée des travaux.



## Annexe C « Critères d'évaluation »

### 1.0 Évaluation technique :

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation qui suivent.

Critères d'évaluation technique obligatoires

### 2.0 Critères d'évaluation :

- 1 Dans sa réponse aux critères d'évaluation obligatoires, le soumissionnaire doit étayer les renseignements qu'il fournit par des détails sur l'étendue et la portée de l'expérience, des compétences et de l'expertise spécialisées pertinentes des personnes proposées. Le soumissionnaire doit corroborer toute indication concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise des ressources proposées en fournissant des descriptions de projet détaillées montrant où, quand et comment l'expérience, les qualifications et l'expertise indiquées ont été acquises. Les affirmations non corroborées concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation au cours de l'évaluation.
- 2 Les propositions doivent inclure le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées afin qu'il soit possible de confirmer l'expertise et les compétences offertes. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devront également être fournis aux fins de la confirmation de l'expérience de travail indiquée. Le soumissionnaire doit indiquer, dans le curriculum vitae de la personne proposée, l'emplacement des renseignements qui confirment l'expérience pertinente liée à chaque critère obligatoire.
- 3 L'expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 4 Pour les besoins de l'évaluation :
  - (a) « le lieu » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par la ressource proposée ou son titre;
  - (b) « le moment » signifie les dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la ressource proposée a acquis la qualification ou l'expérience;
  - (c) « la méthode » signifie une description claire des activités effectuées par la ressource proposée et les responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
- 5 De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Exemple : Si le calendrier d'exécution du projet 1 va de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
- 6 Pour faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé aux soumissionnaires que leur proposition aborde les critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent ci-dessous, en utilisant la numérotation décrite ci-dessous.
- 7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que le soumissionnaire remplit les conditions.



**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES** – Les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires de la demande de propositions.

1. L'entrepreneur retenu sera celui qui satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires et qui propose le prix le plus bas.

#	Critères d'évaluation technique	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure un renvoi au document de soumission)	Respecté/non respecté
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve de <b>permis/d'attestation</b> pour exécuter les travaux sur les ascenseurs, et ce, pour chaque employé.</p> <p>Les attestations sont annexées?</p>		
M2	<p>L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes de réparation d'urgence, sur appel, dans les deux heures suivant la demande, en tout temps.</p> <p>L'entrepreneur fournira les coordonnées pour les travaux après les heures normales et les urgences au chargé de projet.</p>		
M3	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède une <b>assurance responsabilité civile</b> d'au moins 1 000 000 \$ (un million de dollars).</p> <p>Attestation d'assurance jointe.</p>		
M3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'attestation de la <b>Commission des accidents du travail</b>.</p> <p>A-t-on inclus la lettre?</p>		