

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe E.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Avis de communication
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Assurance – exigences particulières
- 7.12 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.13 Coopération avec les autres entrepreneurs
- 7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement Réunion avant le début des travaux
- 7.15 Réunion avant le début des travaux
- 7.16 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux
- Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "C" Formule de soumission

Annexe "D" Rappel de soumettre une liste complète des noms de tous les individus qui sont
actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe "E" Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe "F" Étiquette de la soumission

TITRE : Inspections de sécurité des ascenseurs - Divers emplacements en Colombie-Britannique

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Veillez prendre note que le présent document comprend des « **Exigences obligatoires** » qui doivent être soigneusement prises en compte. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences précisées comme étant « obligatoires » seront jugées irrecevables et seront éliminées. Les verbes [anglais] « shall », « must » et « will » [rendus par « doit » en français] décrivent une action « obligatoire ».

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2 Énoncé des travaux

Fournir toute la main-d'œuvre, tout le matériel et tout l'équipement nécessaires pour l'inspection annuelle de sécurité des appareils de levage dans toutes les installations appartenant au gouvernement fédéral et qui sont situées dans la province de la Colombie-Britannique. Les services doivent être fournis conformément au devis « Services d'inspection de l'équipement de transport vertical » (annexe B) ci-joint.

1.3 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *O* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>) 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Révision des soumissions

Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie (**604-775-9381**) pourvu que la révision parvienne au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite de clôture des soumissions. La lettre ou la télécopie doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.

Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).

Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement devront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réarrangement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission **DOIT** être présentée de la façon suivante :

1.1 Document d'appel d'offres (OBLIGATOIRE)

Les soumissionnaires **DOIVENT** dûment remplir les documents suivants :

- (a) Les soumissionnaires doivent dûment remplir et SIGNER la première page de leur appel d'offres.
- (b) Le certificat d'inspecteur d'ascenseur qualifié de l'**inspecteur proposé**, comme la QEI (Qualified Elevator Inspector) de NAESA International ou le Safety Codes Council de l'Alberta (Safety Codes Officer Level 2), ou détenir un certificat d'agent de sécurité des ascenseurs agréé par la BC Safety Authority.
****Veuillez soumettre une copie du certificat.**
- (c) L'expérience et le rendement antérieurs de l'**inspecteur proposé** (voir l'annexe C – Formule de soumission).
- (d) Remplir entièrement la clause d'établissement des prix (voir l'annexe C – Formule de soumission).

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés des frais encourus pour répondre au présent appel d'offres. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Le processus d'évaluation comprend deux (2) étapes, comme elles sont décrites dans les sections suivantes.

- A.) Exigences obligatoires
- B.) Méthode de sélection

4.1.1 Exigences obligatoires

Les soumissions feront l'objet d'un examen en vue d'établir leur conformité aux **exigences obligatoires** suivantes :

- (a) Avoir dûment rempli et SIGNÉ la première page de leur appel d'offres.
- (b) Avoir fourni le certificat d'inspecteur d'ascenseur qualifié de l'**inspecteur proposé**, comme la QEI (Qualified Elevator Inspector) de NAESA International ou le Safety Codes Council de l'Alberta (Safety Codes Officer Level 2), ou détenir un certificat d'agent de sécurité des ascenseurs agréé par la BC Safety Authority.
- (c) Avoir fourni l'expérience et le rendement antérieurs de l'**inspecteur proposé**.
- (d) Avoir rempli entièrement la clause d'établissement des prix.

Il est obligatoire de soumettre la documentation demandée ci-dessus avec la soumission, faute de quoi celle-ci sera jugée irrecevable.

Seules les soumissions qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires seront jugées acceptables et seront évaluées conformément aux critères d'évaluation. Les soumissions qui ne satisfont pas à TOUTES les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront éliminées.

4.2 Méthode de sélection

L'adjudication d'un contrat sera recommandée pour la soumission recevable dont le prix est le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une 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 durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si 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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Statut et disponibilité du personnel (A3005T 2010-08-16)

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

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

I. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

II. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

III. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

IX. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe A;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire doit préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Noms et prénoms	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'attestation de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Fournir toute la main-d'œuvre, tout le matériel et tout l'équipement nécessaires pour l'inspection annuelle de sécurité des appareils de levage dans toutes les installations appartenant au gouvernement fédéral qui sont situées dans la province de la Colombie-Britannique. Les services doivent être fournis conformément au devis «Services d'inspection de l'équipement de transport vertical» (annexe A) ci-joint.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 2014-12-01 au 2017-11-30 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ken Ngan, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Marchés immobiliers et Administration des marchés
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9
Téléphone : 604-658-2755
Télécopieur : 604-775-6633
Courriel : ken.ngan@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

“SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.”

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans la clause d'établissement des prix (annexe C). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

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

La facture doit être adressée à :
Voir l'annexe A pour de plus amples détails.

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission

comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Devis - Services d'inspection de l'équipement de transport vertical
- d) Annexe B, Liste de vérification relative à la sécurité
- e) Annexe C, Formule de soumission
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

7.11 Assurance - exigences particulières

7.11.1 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.12 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.13 Coopération avec les autres entrepreneurs

L'entrepreneur est tenu de coopérer pleinement avec les autres entrepreneurs ou travailleurs envoyés par le Canada dans les locaux faisant l'objet des services.

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.15 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux. L'autorité technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

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

7.16 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(See attached.)

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(See Attached SRCL EZ899-150918).

ANNEXE "C"

Formule de soumission

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

SOUSSION ET ACCEPTATION

Ce formulaire de soumission et d'acceptation, dûment rempli, avec la première page de l'appel d'offres signée, doit être joint et scellé dans une enveloppe fournie par le soumissionnaire. L'enveloppe doit être adressée et soumise au bureau désigné pour la réception des soumissions.

1. Offre

Par la présente, le soumissionnaire soussigné (ci-après appelé « l'entrepreneur ») offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté ») représentée par le Ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (ci-après appelé « le ministre ») de fournir les outils, les installations, les services, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, de façon soignée et appropriée, les travaux décrits dans le « Devis descriptif » aux présentes, décrit plus en détail à l'**annexe B – Devis pour l'établissement des prix** mentionné dans la clause 3.

2. Accord type

1. La période du contrat est de **trois (3) ans** à partir de la date officielle d'acceptation de la soumission.
2. Cette soumission et acceptation, les Instructions aux soumissionnaires et le mandat auxquels la clause 1 ci-dessus fait renvoi, de même que les Conditions générales 2010C (2010-08-16) et les clauses et conditions jointes au devis ou à la portée des travaux, seront et sont la soumission dûment remplie.
3. Cette offre est assujettie aux dispositions qui y sont contenues, selon lesquelles la soumission annule et remplace tous les accords, négociations et communications relatives aux travaux autres que ceux qui sont contenus dans la soumission dûment remplie.
4. Cette soumission ne peut être retirée pendant une période de **120 jours** suivant l'heure de clôture des soumissions.
 1. Compte non tenu de la clause 2.4 de la formule de soumission, le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prorogation de la période de validité des soumissions au-delà des 30 jours visés aux présentes. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée dans un délai d'au moins quinze (15) jours avant la fin de cette période.
 2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 2.4.1 est acceptée par écrit par tous ceux qui ont présenté des soumissions recevables, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.

3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 2.4.1 est refusée par écrit par tous ceux qui ont présenté des soumissions recevables, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :

poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou

2. annuler l'appel d'offres.

5. La soumission dûment remplie et assujettie à toutes les dispositions contenues aux présentes, une fois acceptée et exécutée au nom de Sa Majesté, constituera un contrat exécutoire entre l'entrepreneur et Sa Majesté.

3. Exigences obligatoires

1. Fournir le certificat d'inspecteur d'ascenseur qualifié de l'**inspecteur proposé**, comme la QEI (Qualified Elevator Inspector) de NAESA International ou le Safety Codes Council de l'Alberta (Safety Codes Officer Level 2), ou détenir un certificat d'agent de sécurité des ascenseurs agréé par la BC Safety Authority.

Veillez soumettre une copie du certificat avec la formule de soumission.

2. Fournir l'expérience et le rendement antérieurs de l'**inspecteur proposé**.

Le soumissionnaire doit faire la preuve de l'expérience et du rendement antérieurs de l'**inspecteur proposé** en indiquant **deux (2)** projets ou contrats, où les services d'inspection des ascenseurs fournis sont comparables aux services décrits dans le présent appel d'offres.

Il est souhaitable que l'inspecteur proposé possède **au moins cinq (5) années** d'expérience à temps plein à titre d'inspecteur d'ascenseurs.

L'État pourra vérifier les preuves fournies par le soumissionnaire. À défaut de fournir les preuves exigées ou si les preuves ne peuvent être vérifiées, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable et rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier si l'information est complète et exacte et de confirmer la satisfaction des références relativement aux services fournis. Dans le cas où il est impossible de vérifier l'information ou si le service a été jugé insatisfaisant, la soumission sera jugée irrecevable et le soumissionnaire sera éliminé.

4. Établissement des prix

Le soumissionnaire doit respecter scrupuleusement l'exigence suivante, **à défaut de quoi sa soumission sera jugée non recevable.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** soumettre les prix ou les taux fermes pour **tous** les éléments indiqués ci-après (barème de prix).

Barème de prix :

Prix ferme, tout compris pour les travaux décrits aux présentes, en dollars canadiens, excluant les taxes applicables :

Élément	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Année 1	Services d'inspection de sécurité des ascenseurs par un inspecteur agréé	Chacun	211	_____ \$	_____ \$
Année 2	Services d'inspection de sécurité des ascenseurs par un inspecteur agréé	Chacun	211	_____ \$	_____ \$
Année 3	Services d'inspection de sécurité des ascenseurs par un inspecteur agréé	Chacun	211	_____ \$	_____ \$
Coût total (excluant les taxes applicables)					\$

NOTA : Le soumissionnaire convient que le(s) prix par unité de la soumission régit le calcul du montant total estimé. Le soumissionnaire comprend que toute erreur dans le calcul du prix estimatif total ou du montant estimatif total des prix unitaires sera corrigée en vue d'obtenir le montant estimatif total.

COÛT TOTAL (excluant les taxes applicables) : _____ \$

5. Nom de l'entreprise et adresse du soumissionnaire

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : (_____) _____ Télécopieur : (_____) _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

ANNEXE “ D ”

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

ANNEXE "E"
ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

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

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

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :

ANNEXE F

Liste de vérification

La liste suivante de documents et de formulaires vise à aider le soumissionnaire à s'assurer que sa soumission est complète. Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences relatives la soumission.

Première page de l'appel d'offres	- dûment remplie et signée
Première(s) page(s) de toute modification à la demande de soumissions	- dûment remplie et signée
Copie du certificat de l'inspecteur proposé	- voir la section 3 – Préparation des soumissions
Expérience et rendement antérieurs de l'inspecteur Proposé	- dûment remplie (voir la formule de soumission)
Formule de soumission	- dûment remplie et signée