

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.3 Lois applicables
- 2.4 Visite optionnelle des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I Soumission technique
 - Section II Soumission financière
 - Section III Attestations

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 préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Attestation de sécurité du personnel

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 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 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.12 Exigences en matière d'assurances
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Emplacement - règlements
- 7.15 Indemnisation des accidents du travail
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes:

- Annexe «A» Énoncé des travaux
- Annexe «B» Tableau des prix
- Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

AVIS

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Julie Desforges, par télécopieur au 514-496-3822, ou par courriel à ***julie.desforges@tpsgc-pwgsc.gc.ca*** incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'étendue des travaux de TPSGC.

1.2. Sommaire

(i) Fournir des services complets de maintenance préventive tout compris, y compris tous les outils, les échelles, les services comme des inspections, les essais, le nettoyage, le transport, le kilométrage, le stationnement, les pièces de rechange ou de réparation, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour les alarmes incendie, conformément au document sur la portée des travaux, joint aux présentes en tant qu'annexe A;

(ii) pour Anciens Combattants Canada (ACC), situé au 305 boulevard Anciens combattants, Ste-Anne-de-Bellevue, Québec

(iii) pour une période d'une (1) année, avec une (1) période de prolongation optionnelle consécutive de douze (12) mois conformément aux modalités contenues dans l'appel d'offres.

(iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.

(v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Solicitation No. - N° de l'invitation
51307-142005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51307-14-2005

File No. - N° du dossier
MTC-4-37307

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.3 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 [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** 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.

2.3 Lois applicables

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

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

2.4 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **13 août 2015**, à 10h00 au 305 boulevard Anciens combattants, Ste-Anne-de-Bellevue, Québec. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante trois jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I: Soumission technique
Section II: Soumission financière
Section III: Attestations

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

Le Canada demande que les soumissionnaires adhèrent aux instructions quant à la forme, décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser le même système de numération que celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<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:

- 1) utiliser du papier de 8.5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, resto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliures à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

3.1.1 Présentation des preuves

Des preuves, comme cela est mentionné aux paragraphes **3.1.2** et **3.1.3** ci-dessous, **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves demandées, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

Compétences de l'Entrepreneur

L'inspection, la mise à l'essai et l'entretien des systèmes d'alarme incendie, y compris le système autonome d'éclairage de sécurité, les gicleurs, les pompes à incendie, les canalisations d'incendie, les armoires d'incendie, les bornes d'incendie et les extincteurs portatifs, doivent être effectués par une entreprise qui possède les qualifications suivantes, lesquelles pourront être demandées au moment de l'attribution du contrat :

- a) possède du personnel qualifié et/ou du personnel de métier certifié, quand cela est nécessaire; (conformément à l'article 3.1.2 Documentation obligatoire sur les cartes et permis)
- b) détient une homologation ULC; (lettre d'ULC, sur demande)
- c) détient une homologation ULC de niveaux III et IV; (lettre d'ULC, sur demande)

- d) peut se procurer directement le matériel et les pièces, ainsi que tout logiciel, matériel ou micrologiciel nécessaire à l'entretien du système; (sur demande)

3.1.2 Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit avoir obtenu, avant l'attribution du contrat, la preuve que le personnel du soumissionnaire possède toutes les cartes, certificats, permis et inscriptions valides nécessaires. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir les documents obligatoires suivants sur les cartes et permis :

- a) Alarme incendie : preuve d'une accréditation valide de l'Association canadienne d'alarme-incendie (ACAI) ou de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) ou l'équivalent provincial;
- b) Système de gicleurs : preuve d'une certification valide délivrée par la Canadian Automatic Sprinkler Association (CASA) ou par un organisme dirigeant équivalent. Homologation électrique, conformément aux exigences commerciales;
- c) Extincteurs portatifs et appareils autonomes d'éclairage de la sécurité : preuve d'une attestation valide ou preuve de formation en usine approuvée, sous forme de lettre.

3.1.2.1 Par conséquent, après la date de clôture des soumissions, et à la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter les preuves de possession des cartes valides suivantes par son personnel sur place avant la date fixée par l'autorité contractante (conformément à l'article 16.2 des instructions uniformisées 2003 – Déroulement de l'évaluation) :

- Espaces clos
- Protection contre les chutes
- Premiers soins
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Terminologie :

ACAI = Association canadienne d'alarme-incendie

OSIE = Office de la sécurité des installations électriques (ou l'équivalent provincial)

CASA = Canadian Automatic Sprinkler Association

SIMDUT = Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

Les soumissionnaires doivent remettre l'ensemble des documents requis avant la date fixée par l'autorité contractante, à défaut de quoi la soumission sera jugée irrecevable (conformément à l'article 16.2 des instructions uniformisées 2003 – Déroulement de l'évaluation).

3.1.3 Expérience des employés obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire ci-dessous pour chaque employé qui effectuera des travaux dans le cadre du présent besoin afin de démontrer que chacun des employés proposés possède les **cinq (5) années** d'expérience requises en fournissant une ou plusieurs références de projets/contrats.

Les projets/contrats doivent être de taille, de portée et de complexité similaires aux travaux décrits dans la présente DP.

L'entrepreneur doit fournir le nom d'une ou de plusieurs références **VALIDES** afin de démontrer que l'employé proposé possède les cinq (5) années d'expérience requises. Voici les éléments en fonction desquels une référence est considérée valide :

- A) Il doit s'agir d'une personne provenant d'une entreprise indépendante qui est en mesure d'établir si l'employé proposé possède l'expérience requise.

OU

- B) Si l'expérience de l'employé proposé se limite à la compagnie de l'entrepreneur, il faut fournir le nom d'un client pour qui l'employé a effectué des travaux à titre de référence. Le client doit être en mesure de démontrer que l'employé proposé possède l'expérience requise.

Les tableaux à remplir ci-dessous permettent à l'entrepreneur d'inscrire des renseignements sur deux (2) employés (2 techniciens en inspection des systèmes d'incendie). Si plus de deux (2) employés de l'entrepreneur effectuent ce travail, l'entrepreneur doit fournir sur une autre feuille les mêmes renseignements sur chaque employé additionnel et la joindre à sa proposition.

Les tableaux à remplir comprennent trois (3) colonnes pour permettre à l'entrepreneur d'inscrire jusqu'à trois (3) noms de références de projets/contrats pour chaque employé. Si l'entrepreneur juge nécessaire de fournir plus de noms de références de projets/contrats afin de démontrer que chaque employé proposé possède les cinq (5) années d'expérience requises, il doit alors fournir ces renseignements additionnels sur une feuille séparée et la joindre à sa proposition.

Solicitation No. - N° de l'invitation
51307-142005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51307-14-2005

File No. - N° du dossier
MTC-4-37307

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Minimum de deux (2) techniciens certifiés pour l'inspection des systèmes incendie

NOM DU TECHNICIEN UN (1)			
	Référence 1	Référence 2	Référence 3
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom:	Nom:	Nom:
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom: Titre:	Nom: Titre:	Nom: Titre:
Téléphone et télécopieur de la personne-ressource du client	Téléphone: Télécopieur:	Téléphone: Télécopieur:	Téléphone: Télécopieur:
Emplacement/site prévu dans le cadre du projet ou du contrat			
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De: mois _____ année _____ À: mois _____ année _____	De: mois _____ année _____ À: mois _____ année _____	De: mois _____ année _____ À: mois _____ année _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
51307-142005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51307-14-2005

File No. - N° du dossier
MTC-4-37307

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

NOM DU TECHNICIEN DEUX (2)			
	Référence 1	Référence 2	Référence 3
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom:	Nom:	Nom:
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom: Titre:	Nom: Titre:	Nom: Titre:
Téléphone et télécopieur de la personne-ressource du client	Téléphone: Télécopieur:	Téléphone: Télécopieur:	Téléphone: Télécopieur:
Emplacement/site prévu dans le cadre du projet ou du contrat			
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De: mois _____ année _____ À: mois _____ année _____	De: mois _____ année _____ À: mois _____ année _____	De: mois _____ année _____ À: mois _____ année _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
51307-142005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51307-14-2005

File No. - N° du dossier
MTC-4-37307

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément au barème de prix qui se trouve à l'Annexe «B» ci-joint. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestation

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

4.1.1 Critères technique - exigences obligatoire

- 1) Soumission d'Expérience des employés obligatoires conformément à la partie 3, section I, 3.3;
- 2) Soumission de Documentation obligatoire sur les cartes et permis conformément à la partie 3, section I, 3.1.2; et
- 3) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3 section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 tel que 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 fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou 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 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, 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 dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NO ()

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 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 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée 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'indiquée 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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 Attestation de sécurité du personnel

Le soumissionnaire devrait 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:

	NOM LEGAL (Noms et prénoms) (S'il vous plaît Imprimer)	Date de naissance jour/mois/an
1	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	

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 Besoin

Fournir des services complets de maintenance préventive tout compris, pendant une période de un (1) an, y compris tous les outils, les échelles, les services comme des inspections, les essais, le nettoyage, le transport, le kilométrage, le stationnement, les pièces de rechange ou de réparation, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires, pour les alarmes incendie pour Anciens Combattants Canada (ACC), Hôpital des anciens combattants, Ste-Anne-de-Bellevue, Québec conformément au document sur la portée des travaux, joint aux présentes en tant qu'annexe A.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03), Conditions générales - services, 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 ____ au ____ inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Julie Desforges
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Place Bonaventure
800, rue de la Gauchetière ouest
Portail sud-est, 7^e étage
Montréal, Québec
Téléphone : 514-496-3413
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : julie.desforges@tpsgc-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 ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

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 Barème de prix

7.6.2 Base de paiement - Prix ferme

Lorsque l'entrepreneur aura rempli ses obligations prévues au contrat de façon satisfaisante, il sera payé un prix ferme à la fin de chaque période trimestrielle, conformément au **Tableau des prix**, TPS ou TVH en sus, le cas échéant.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou des prix des travaux découlant de changements, modifications ou interprétations des spécifications en sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations soient approuvées par le ministre avant l'intégration aux travaux.

7.7 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents de sortie spécifiés et des autres documents requis en vertu de tout contrat attribué.

2. Une facture trimestrielle doit être fournie, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants:

- (a) nom et adresse de l'entreprise;
- (b) numéro de dossier, numéro de série du contrat et code financier;
- (c) description sur le travail;
- (d) endroit de travail;
- (e) la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas;
- (f) numéro de référence du client;
- (g) numéro d'entreprise - approvisionnement.

3. La facture trimestrielle sera traitée pour le paiement seulement si tous les rapports applicables de l'Étendue des travaux, ont été reçus par le représentant ministériel et qu'ils sont annexés à cette facture.

4. L'original des factures, ainsi que les rapports mensuels, doivent être envoyés à :

Anciens combattants Canada
Hôpital des anciens combattants
305 boulevard des Anciens combattants
Ste-Anne-de-Bellevue, Québec
H9X 1Y9
Attention: _____

7.8 Attestations

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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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 sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail est exécuté, 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 (2015-07-03);
- c) l'Annexe «A», l'énoncé des travaux;
- d) l'Annexe «B», Tableau des prix;
- e) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.12 Exigences en matière d'assurances

7.12.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article **suivant 7.12.2 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 bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

7.12.2 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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'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.

7.13. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

L'entrepreneur 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.

7.14 Emplacement - règlements (A9068C - 2010-01-11)

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

7.15 Indemnisation des accidents du travail

Toutes les personnes exécutant des travaux doivent être couvertes par les dispositions législatives pertinentes en matière d'indemnisation des accidents du travail accordées aux employés blessés.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
51307-142005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51307-14-2005

File No. - N° du dossier
MTC-4-37307

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.16 Réunion avant le début des travaux

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

L'entrepreneur doit fournir, au 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.