



AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

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 Josée Nolet par télécopieur au 819 956-3600, ou par courriel à josée.nolet@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).

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 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 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demande de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire 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 Base de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation – services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents

-
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 - 7.13 Assurances-Exigences particulières.
 - 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
 - 7.15 Emplacement - règlements
 - 7.16 Réunion avant le début des travaux
 - 7.17 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 (LVERS)
- Annexe C Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires
- Annexe D Rappel de soumettre la 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), un formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires, un formulaire pour fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, et une attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis supplémentaires.

1.2 Sommaire

- (i) Fournir, pour une période de 5 ans, les services d'entretien et de maintenance des bornes de protection (bollards), des coffres de pompe et des équipements mécaniques connexes, conformément à l'Énoncé des Travaux (EDT) 8M25-6008-3, décrit à l'annexe A ci-jointe.
- (ii) Ces services sont requis par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et doivent être fournis sur la Colline Parlementaire située à Ottawa (ON), dans la région de la capitale nationale.
- (iii) Temps de réponse obligatoire

Conformément à **l'annexe A**, Énoncé des travaux, Partie 3 - Services, au point 3.4, Appels d'urgence, le contrat exige ce qui suit :

1. L'entrepreneur doit fournir un service de rappel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, pendant toute la durée du contrat.
2. L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de trente (30) minutes et être sur place dans un délai d'une (1) heure suivant la réception de tout appel d'urgence.

-
3. Tous les appels de services doivent être inclus dans le Contrat, sans aucun frais supplémentaires pour le Canada.
- (iv) Tout contrat subséquent sera d'une durée de cinq (5) ans. Les services doivent être fournis conformément à l'Énoncé des travaux, joint à l'annexe A.
- (v) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (vi) Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- (vii) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 des dispositions relatives à l'intégrité. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- (viii) Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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 uniformisées, clauses et conditions

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>) 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.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: *cent-vingt (120) jours*

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.

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 réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 Renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. 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 en Ontario, 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.

2.6 Visite obligatoire des lieux

En raison de la nature de ce marché et pour avoir accès aux établissements, tous les soumissionnaires intéressés doivent OBLIGATOIREMENT faire parvenir à l'autorité contractante (Josée Nolet) par télécopieur au 819 956-3600 ou par courriel à josee.nolet@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard lundi, le 15 février 2016 à 17:00, le nom (nom et prénom officiels) ainsi que la date de naissance de leurs représentants qui participeront à cette visite obligatoire des lieux.

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra sur la Colline Parlementaire située à Ottawa (ON), Canada, à l'entrée extérieure du bâtiment de la Confédération situé au 229, rue Wellington à Ottawa, le **mercredi, 17 février 2016**. La visite des lieux débutera à **9:00 le matin (HNE)**.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements de travail protégés. Les soumissionnaires **doivent** communiquer avec l'autorité contractante (Josée Nolet) au plus tard **le lundi, 15 février 2016** pour confirmer leur présence et fournir le nom et prénom officiels ainsi que la date de naissance nom des **personnes** qui assisteront à la visite.

Contract No. - N° du contrat

EJ196-161833/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161833

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
fk294EJ196-161833

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk294

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission (une copie papier) en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie 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.

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

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

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, les soumissionnaires devraient :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique (voir Partie 4, paragraphe 4.1.1)

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes en conformité avec les barèmes de prix décrits ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.

L'exigence suivante DOIT être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires DOIVENT proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de cinq ans pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

Barème de prix 1 – Prix ferme

Prix fermes tout compris, y compris la totalité des outils, des services, des équipements, des matières consommables et de la main d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections, des essais, du nettoyage et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.

1.1 Tableau 1 – Colline Parlementaire – Services d'entretien des bornes de protection et coffres de pompe : Colline du Parlement d'Ottawa, ON

Nombre d'unités	Emplacement	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Coffre de pompe – 1	Promenade Sud Est	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud Est (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Coffre de pompe – 2	Promenade Sud Ouest	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud Ouest (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Coffre de pompe – 3	Rue Bank	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la rue Bank (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Coffre de pompe – 4	Entrée Queen	Fait fonctionner le dispositif 5 sur l'entrée Queen (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Coffre de pompe – 5	Elgin Nord	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Nord (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Coffre de pompe – 6	Elgin Sud	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Sud (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Bornes de protection (x5)	Promenade Sud Est	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$

Bornes de protection (x5)	Promenade Sud Ouest	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Bornes de protection (x5)	Rue Bank	Bornes de protection hydrauliques Titan (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Bornes de protection (x5)	Entrée Queen	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Bornes de protection (x5)	Elgin Nord	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
Bornes de protection (x5)	Elgin Sud	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)	\$	\$	\$	\$	\$
IVV	Installations de vérification des véhicules	Tout le matériel auxiliaire lié aux bornes de protection Ne comprend pas : les caméras, lecteurs de cartes et intercoms situés au niveau du panneau	\$	\$	\$	\$	\$

		de contrôle d'accès extérieur					
58 coussins chauffants	Toutes les entrées	Tous les coussins chauffants destinés aux entrées, ainsi que le matériel accessoire connexe (p. ex. les contrôleurs, les coupe-circuit, le câblage, etc.)	\$	\$	\$	\$	\$
Trous d'homme	Divers endroits	Comprend l'ensemble du matériel électrique qui s'y trouve et qui est lié au fonctionnement des bornes et aux coussins chauffants	\$	\$	\$	\$	\$

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière en accord avec les barèmes de prix détaillés ci-après. Le montant total des taxes applicables doit être soumis séparément.

Sommaire du Barème de prix 1 - Tableau 1, années 1 à 5 incluse

Période	Prix mensuels fermes	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Année 3	\$	x 12	\$
Année 4	\$	x 12	\$
Année 5	\$	x 12	\$
Total			\$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires au besoin

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux de TPSGC, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sur demande sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe C, Estimation des coûts pour travaux supplémentaires. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique.

Présenter un taux de main-d'œuvre ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût des matériaux en dollars canadiens.

2.1) MAIN-D'ŒUVRE : Notre taux horaire ferme pour un **Technicien qualifié – Stationnement et accès** est comme suit :

i) Heures normales: de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi (taux/heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	20	20	20	20	20
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL :					\$

ii) En dehors des heures normales: Du lundi au samedi, à temps et demi (1,5 x taux horaire régulier) (taux/heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL :					\$

iii) Dimanche et jours fériés: À temps double (2 x le taux horaire régulier) (taux/ heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	5	5	5	5	5
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL :					\$

2.2) MAIN-D'ŒUVRE : Notre taux horaire ferme pour un **Électricien qualifié** est comme suit :

i) Heures normales: de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi (taux/heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	20	20	20	20	20
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (i) TOTAL PARTIEL :					\$

ii) En dehors des heures normales: Du lundi au samedi, à temps et demi (1,5 x taux horaire régulier) (taux/heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (ii) TOTAL PARTIEL :					\$

iii) Dimanche et jours fériés: À temps double (2 x le taux horaire régulier) (taux/ heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	5	5	5	5	5
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (iii) TOTAL PARTIEL :					\$

2.3) MAIN-D'ŒUVRE : Notre taux horaire ferme pour un **Maître-Électricien qualifié** est comme suit :

i) Heures normales: de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi (taux/heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	20	20	20	20	20
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.3 (i) TOTAL PARTIEL :					\$

ii) En dehors des heures normales: Du lundi au samedi, à temps et demi (1,5 x taux horaire régulier) (taux/heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.3 (ii) TOTAL PARTIEL :					\$

iii) Dimanche et jours fériés: À temps double (2 x le taux horaire régulier) (taux/ heure)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Estimation du nombre d'heures par année :	5	5	5	5	5
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.3 (iii) TOTAL PARTIEL :					\$

2.4 MATÉRIAUX : Les matériaux seront facturés au prix livré plus la majoration suivante :

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Pourcentage de majoration :	%	%	%	%	%
Dépenses estimatives :	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
* Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
2.4 TOTAL PARTIEL :					\$

* Pour établir le **prix calculé** des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1^{re} année, dépenses estimatives de 500.00 \$; majoration indiquée de 10 % = 500.00 \$ [500.00 \$ x 10 %] = 550.00 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de revente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii), 2.2 (i), (ii), (iii), 2.3 (i), (ii), (iii) et 2.4 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION

Somme de l'établissement des prix

Barème de prix 1 :	Tableau 1 (Tableau Sommaire) =	Total partiel _____	\$ +
Barème de prix 2 :	de 2.1 (i) à (iii) =	Total partiel _____	\$ +
Barème de prix 2 :	de 2.2 (i) à (iii) =	Total partiel _____	\$ +
Barème de prix 2 :	de 2.3 (i) à (iii) =	Total partiel _____	\$ +
Barème de prix 2 :	2.4 =	Total partiel _____	\$ +

Prix total évalué de la proposition = _____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique obligatoire

Présentation des pièces justificatives

Des pièces justificatives comme mentionnées ci-dessous de **4.1.1.1 à 4.1.1.5** devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces pièces ne sont pas fournies à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients cités en références sont satisfaits des services reçus.

4.1.1.1 Documentation sur les cartes et permis

Afin de réaliser les travaux dans le cadre de ce besoin, les quatre (4) personnes qualifiées employées par l'entrepreneur doit posséder ce qui suit:

- **Un (1) Technicien qualifié – Stationnement et accès**, qualifié dans équipement des bornes de protection et des coffres de pompes et **un (1) technicien qualifié de relève – Stationnement et accès** en possession de :
 - Une preuve de la formation du fabricant d'origine (Ameristar Security);
 - Un certificat valide de protection contre les chutes;
 - Un certificat valide de sensibilisation aux espaces clos; et
 - Un certificat valide de SIMDUT.
- **Un (1) Électricien qualifié et un (1) Maître-Électricien** qualifié en possession de :
 - Un certificat valide de qualification (C de Q) au niveau compagnon dans la province où le travail doit être effectué;
 - Fournir un autre individu (Maître-Électricien) qui est autorisé en vertu de la Loi sur l'électricité de l'Ontario, le règlement 570/05 OU un individu (Maître-Électricien) qui est distribué sous licence de la Régie du bâtiment du Québec, chapitre B-1.1, r.0.0.01.02 pour assumer la responsabilité de la réalisation des travaux d'électricité au nom de l'entrepreneur en électricité;
 - Un certificat valide de protection contre les chutes;
 - Un certificat valide de sensibilisation aux espaces clos; et
 - Un certificat valide de SIMDUT.

4.1.1.2 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'employé

Le soumissionnaire **doit** démontrer que les employés proposés pour exécuter l'entretien des bornes de protection et des coffres de pompes possèdent **dix-huit (18) mois d'expérience récente** et démontrer leur rendement antérieur en citant **deux (2) projets/contrats similaires** au cours des **8 dernières années** qui ont été réalisés de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire suivant pour chaque personne qui effectuera des travaux dans le cadre de ce besoin afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2008 jusqu'à la date de clôture inclusivement.
- Similaire : services d'entretien des bornes de protection et des coffres de pompes comparables en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, inventaire d'équipement.

Dans les cas où l'expérience a été acquise simultanément, la période concernée ne sera prise en compte qu'une seule fois dans le calcul des 3 années d'expérience récente.

Exemple :

Projet 1 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 mai 2008 = 5 mois

Projet 2 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 décembre 2010 = 36 mois

Projet 3 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

La durée totale de ces trois projets représente 36 mois, et non 65, puisque la période comprise entre janvier 2009 et décembre 2009 est prise en compte pour le projet 3. Cet employé ne possède donc pas le minimum exigé de 3 années d'expérience récente.

Si l'information pour l'un ou l'autre des employés ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée. Si le soumissionnaire soumet plus de noms de personnel de service qu'il est requis, seules les références de tout au plus deux (2) personnes seront vérifiées. Les trois premières personnes indiquées dans la proposition seront considérées pour l'évaluation.

NOM DU TECHNICIEN QUALIFIÉ – STATIONNEMENT & ACCÈS : _____ BORNES DE PROTECTION ET COFFRES DE POMPES		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Projet/contrat en référence n° 1: _____	Projet/contrat en référence n° 2: _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée	Nom: _____ Titre: _____ _____	Nom: _____ Titre: _____ _____

Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)

NOM DU TECHNICIEN DE RELÈVE – STATIONNEMENT & ACCÈS : _____
BORNES DE PROTECTION ET COFFRES DE POMPES

Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Projet/contrat en référence n° 1: _____	Projet/contrat en référence n° 2: _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée	Nom: _____ Titre: _____	Nom: _____ Titre: _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)

NOM DE L'ÉLECTRICIEN QUALIFIÉ : _____
BORNES DE PROTECTION ET COFFRES DE POMPES

Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Projet/contrat en référence n° 1: _____	Projet/contrat en référence n° 2: _____
--	---	---

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée	Nom: _____ Titre: _____	Nom: _____ Titre: _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)

NOM DU MAÎTRE-ÉLECTRICIEN QUALIFIÉ : _____ BORNES DE PROTECTION ET COFFRES DE POMPES		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Projet/contrat en référence n° 1: _____	Projet/contrat en référence n° 2: _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée	Nom: _____ Titre: _____	Nom: _____ Titre: _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____	Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)

4.1.1.3 Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non-exécutant

Pour effectuer les travaux requis dans le cadre de ce besoin, l'entrepreneur **doit** fournir les services de un (1) qualifié un gestionnaire de service non-exécutant.

Le soumissionnaire **doit** faire la preuve de l'expérience et du rendement antérieurs du gestionnaire de service non-exécutant en mentionnant **un (1) projet ou contrat similaire**. Le gestionnaire de service non-exécutant doit avoir **acquis dix-huit (18) mois d'expérience récente** dans un poste de supervision dans les services d'entretien de l'équipement de bornes de protection et de coffres de pompes.

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de montrer que le chef de chantier non exécutant possède l'expérience requise.

Expérience récente : expérience acquise **de janvier 2008 à la date de clôture de la demande de soumissions.**

Services similaires : services d'entretien de l'équipement de bornes de protection et de coffres de pompes comparable en envergure, en portée et en complexité à l'équipement énuméré dans l'annexe A, énoncé des travaux, Partie 6, Inventaire du matériel.

S'il est nécessaire de fournir plus de références de projets/contrats afin de montrer que le chef de chantier non exécutant possède les dix-huit (18) mois d'expérience requises, l'entrepreneur **doit** fournir ces renseignements supplémentaires sur une feuille séparée et la joindre à la proposition.

Dans les cas où l'expérience a été acquise simultanément, la période concernée ne sera prise en compte qu'une seule fois dans le calcul des dix-huit (18) mois d'expérience récente, voir l'exemple de 4.1.1.2

Si l'information pour l'un des employés ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée. Si le soumissionnaire soumet plus de nom de chef de chantier non exécutant que ce qui est requis, seules les références de tout au plus d'un (1) chef de chantier non exécutant seront vérifiées. Le premier (1er) chef de chantier non exécutant indiqué dans la proposition sera considéré pour l'évaluation.

Nom du gestionnaire de service non-exécutant: _____	
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Date de début du projet/contrat	_____ (Année / mois / jour)
Date de fin du projet/contrat	_____ (Année / mois / jour)
Description du projet ou du contrat _____ _____	

Responsabilités de chacun

4.1.1.4 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire **doit** faire la preuve de sa récente expérience et de son rendement antérieur en mentionnant **deux (2) projets ou contrats similaires**.

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

Expérience récente : expérience acquise de janvier 2008 à la date de clôture de la demande de soumissions.

Services similaires : services d'entretien de l'équipement de bornes de protection et de coffres de pompes comparable en envergure, en portée et en complexité à l'équipement énuméré dans l'annexe A, énoncé des travaux, Partie 6, Inventaire du matériel.

Si l'information sur l'un des projets ou les deux (2) ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable. Si le soumissionnaire fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références exigées seront examinées. Les deux (2) premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

Dans les cas où l'expérience a été acquise simultanément, la période concernée ne sera prise en compte qu'une seule fois dans le calcul des **dix-huit (18) mois d'expérience récente**, voir l'exemple de 4.1.1.2

Si l'information pour les projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée. Si le soumissionnaire soumet plus de projets qu'il est requis, seules les références de tout au plus deux (2) projets seront vérifiées. Les deux (2) premiers projets indiqués dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

	Projet/contrat en référence n° 1	Projet/contrat en référence n° 2
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	_____	_____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ _____ Courriel _____	Numéro de téléphone : _____ _____ Courriel _____

Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois- jour) À : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois- jour) À : _____ (année-mois-jour)
Description du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

4.1.1.5 Les Apprentis

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Conformément au paragraphe Liste de noms de l'article 01 des instructions uniformisées, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), s'il y a lieu. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à soumettre une liste de noms. Consulter les articles 4.21, 5.16 et 8.70.2 du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

5.3 Attestations additionnelles 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. À 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.

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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'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. 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 site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Section 4.1.1 pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué :

EMPLOYÉS PROPOSÉS			
	Noms et prénoms légaux (Inscrire lisiblement)	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'attestation de sécurité détenu
Technicien Qualifié – Stationnement et accès			
Technicien Qualifié de relève Stationnement et accès			
Électricien qualifié			
Maître-Électricien qualifié			
Gestionnaire de service non-exécutant			

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

Prestation de services d'entretien complets, comprenant la main-d'œuvre ainsi que les outils, les services, les pièces de rechange et le matériel requis pour l'entretien de portes basculantes conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) 8M25-6008-3 décrit à l'annexe A ci-jointe.

Ces services sont requis par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et doivent être fournis sur la Colline Parlementaire située à Ottawa (ON), dans la région de la capitale nationale.

7.1.1 Temps de réponse obligatoire

Conformément à l'**annexe A**, Énoncé des travaux, Partie 3 - Services, au point 3.4, Appels d'urgence, le contrat exige ce qui suit :

1. L'entrepreneur doit fournir un service de rappel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine pendant toute la durée du contrat.
2. L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de trente (30) minutes et être sur place dans l'heure (1) heure suivant la réception de tout appel d'urgence.
3. Tous les appels de services doivent être inclus dans le Contrat, sans aucun frais supplémentaires pour le Canada.

7.1.2 Remplacement d'individus spécifiques

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

remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Noms des employés qualifiés

L'entrepreneur doit fournir le nom des techniciens qualifiés qui seront affectés au contrat. Les personnes fournis ci-dessous doivent être les mêmes que celles citées aux parties 4 et 6 de la proposition.

Personnel qualifié	Prénom et nom
Technicien Qualifié – Stationnement et accès	
Technicien Qualifié de relève Stationnement et accès	
Électricien qualifié	
Maître-Électricien qualifié	
Gestionnaire de service non-exécutant	

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

2035 (2015-07-03), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable** au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** et tous les autres doivent avoir une cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** valable tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. 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.
5. 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 B;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat de la chaîne du froid

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (période de 5 ans - sera établi au moment de l'octroi du contrat).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Josée Nolet, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Place du Portage, Phase III, pièce 3C2-21
11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819 956-8774
Télécopieur : 819 956-3600
Courriel : josee.nolet@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

"LE 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 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 : _____

7.5.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : **Gestionnaire de service non-exécutant**

Nom de Superviseur : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (À SUPPRIMER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SI NON-APPLICABLE)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (Taxes applicables incluses), de laquelle \$ (**à déterminer**)

(Taxes applicables incluses), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le barème de prix 1, et \$ (**à déterminer**) (Taxes applicables incluses) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au barème de prix 2.

7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tableaux suivants. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Les taux fermes seront payés en conformité avec le barème de prix 1 en douze (12) versements mensuels égaux.

Travaux "Selon les besoins" :

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément aux barèmes de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables incluses, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds 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 l'obligation du Canada à son égard.

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.

(À l'attribution du contrat - **insérer ici le(s) tableaux pertinents des prix**)

7.7.3 Clauses du guide des CUA

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

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport d'entretien doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2015-07-03);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),
- f) l'Annexe "C", Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.13 Assurance

7.13.1 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 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.

7.13.2 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.
 - m) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur,
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

7.14 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.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

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 responsable technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

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

7.17 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 six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

Contract No. - N° du contrat

EJ196-161833/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161833

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
fk294EJ196-161833

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk294

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EJ196-161833/A

(Consultez le document ci-joint)

Contract No. - N° du contrat

EJ196-161833/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161833

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
fk294EJ196-161833

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk294

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

(Consultez le document ci-joint)

Contract No. - N° du contrat
EJ196-161833/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161833

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
fk294EJ196-161833

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk294
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire de coûts estimés pour travail supplémentaire

ANNEXE C

Contracteur : _____

Date : _____

Description du travail :

(Joindre une feuille supplémentaire si nécessaire)

		Taux horaire selon le contrat	
I Coûts directs	Nombre d'heures	Taux	Total
i Coût de la main-d'œuvre directe			
Main d'œuvre pour travaux de réparation			
Main-d'œuvre pour appels d'urgence			
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser) : (_____)			
Coût total de la main-d'œuvre directe			\$ _____ (i)
ii Coût direct du matériel*			
Pièces de remplacement			
Pièces de rechange			
Autres coûts directs liés au matériel (veuillez préciser) : (_____)			
Coût total du matériel			\$ _____ (ii)
iii Autres coûts directs			
Autres coûts directs (veuillez préciser) : (_____)			
Total des autres coûts directs			\$ _____ (iii)
II Prix total			Total

Contract No. - N° du contrat

EJ196-161833/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161833

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
fk294EJ196-161833

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk294

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Prix total des coûts directs (i + ii + iii) (Taxes applicables non incluses)

\$ _____

Note : Les matériaux seront facturés à notre prix de revient plus une majoration conformément au barème de prix 2.

Nom: _____

(Écrire lisiblement)

Signature: _____

Contract No. - N° du contrat

EJ196-161833/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161833

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
fk294EJ196-161833

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk294

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

***RAPPEL DE SOUMETTRE LA LISTE DES NOMS DES PERSONNES QUI OCCUPENT
ACTUELLEMENT LES POSTES DE DIRECTEURS DU SOUMISSIONNAIRE***

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

DIRECTEURS :

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.

Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés 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)

Contract No. - N° du contrat

EJ196-161833/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161833

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
fk294EJ196-161833

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk294

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 : _____

PARTIE 1 Exigences générales

- 1.1 L'Entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables à l'entretien du matériel figurant sur la liste d'inventaire ci-jointe, et il devra assumer financièrement le coût de tout permis ou certificat requis.
- 1.2 L'Entrepreneur doit également respecter l'ensemble des codes, lignes directrices et normes applicables, y compris (sans toutefois s'y limiter), le Code canadien de l'électricité, le Code national du bâtiment, le Code du bâtiment de l'Ontario, le Code national de prévention des incendies, ainsi que les lois et règlements des provinces et territoires, les règlements municipaux, ainsi que toute loi pertinente provenant de tout ordre de gouvernement qui est en vigueur et qui s'applique aux travaux.
- 1.3 L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre et tous les outils, services et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux qui sont requis pour l'entretien du matériel, selon les modalités stipulées dans la présente, et il doit exécuter ces travaux consciencieusement, professionnellement, et selon les règles de l'art.
- 1.4 Dans les trente (30) jours suivant l'octroi du contrat, l'Entrepreneur devra fournir au Responsable technique un exemplaire du plan de sa politique de sécurité, comme l'exigent les règlements provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail.
 - 1.4.1 Le plan de mise en œuvre propre à l'emplacement et aux travaux doit comprendre :
 - 1.4.1.1 Un calendrier d'inspection détaillé propre à l'emplacement;
 - 1.4.1.2 Le plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement;
 - 1.4.1.3 Le plan de gestion des déchets dangereux;
 - 1.4.1.4 Des échantillons de listes de contrôle d'inspection pertinentes;
 - 1.4.2 Dans son plan de mise en œuvre propre à l'emplacement et aux travaux, l'Entrepreneur doit prévoir l'exécution des tâches suivantes :
 - 1.4.2.1 Une évaluation des risques relatifs à la sécurité de l'emplacement;
 - 1.4.2.2 Une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de mise en œuvre;
 - 1.4.2.3 Une vérification des déchets dangereux.
- 1.5 Dans les quinze (15) jours suivant l'octroi du contrat, l'Entrepreneur doit remettre une proposition de calendrier d'inspection au Responsable technique de TPSGC aux fins d'examen et d'approbation. Ce calendrier d'entretien doit indiquer les journées définies pour l'exécution des inspections d'entretien préventif, en conformité avec les fréquences d'inspection recommandées par le fabricant du matériel (Ameristar Bollards).

PARTIE 2 Énoncé des travaux - Entretien préventif complet tout compris

- 2.1 L'Entrepreneur doit fournir notamment (sans toutefois s'y limiter) les services suivants :
- 2.1.1 Dans les trente (30) jours suivant l'octroi du contrat, l'Entrepreneur doit soumettre aux fins d'examen un calendrier complet des inspections et des réparations selon les recommandations et fréquences du fabricant indiquées ci-après. Si des révisions au calendrier sont demandées, l'Entrepreneur doit modifier le calendrier sans frais supplémentaires.
 - 2.1.2 Une fois par an, il doit remettre au Responsable technique un énoncé écrit des travaux prévus dans le cadre du « nettoyage de printemps/rafraîchissement » du matériel. L'énoncé des travaux doit permettre de garantir le maintien dans un état « comme neuf », visuellement parlant, du matériel principal ainsi que de l'ensemble du matériel auxiliaire associé (soit le matériel suivant, sans toutefois s'y limiter : les bornes de protection, avec les sous-ensembles extérieurs et les fosses qui leur sont associés, les coffrets électriques, les coffres de pompes, etc.). Il doit détailler par ailleurs la manière dont les travaux seront effectués.
 - 2.1.2.1 Cette activité doit être planifiée comme suit : l'énoncé des travaux doit être remis au plus tard au début du mois d'avril, et tous les travaux exécutés au plus tard mi-mai.
 - 2.1.2.2 Les bornes de protection doivent être peintes une fois par an, selon les spécifications du fabricant. La peinture doit donner à la borne une apparence « comme neuf ».
 - 2.1.3 Effectuer toutes les tâches d'entretien recommandées par le fabricant, en utilisant les outils et techniques recommandées et en respectant les fréquences d'entretien exigées par lui pour le matériel figurant dans la liste d'inventaire jointe, y compris le matériel opérationnel auxiliaire. L'Entrepreneur doit avoir connaissance de toute anomalie opérationnelle du matériel pouvant découler de changements atmosphériques, comme les conditions hivernales ou les accumulations de sel, par exemple, et modifier les activités d'entretien préventif en conséquence, afin de garantir le maintien de la fiabilité opérationnelle. L'intégrité opérationnelle doit être maintenue en tout temps.
 - 2.1.4 Remplacer tous les éléments défectueux du système par d'autres éléments conformes aux spécifications du fournisseur d'origine dans le but d'assurer l'intégrité du système. L'Entrepreneur doit conserver sur place un stock de pièces de rechange dont il sait qu'elles sont longues à obtenir (une semaine ou plus) afin de garantir que le temps d'indisponibilité potentiel du matériel sera réduit au minimum.
 - 2.1.4.1 Les composants et pièces de rechange doivent être neufs ou garantis par le fabricant comme étant reconstruits « à neuf ». Le Responsable technique doit approuver ces composants et ces pièces avant qu'ils puissent être utilisés.
 - 2.1.5 Faire l'entretien du matériel de façon à assurer l'intégrité opérationnelle de tout le système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées par le fabricant. Veiller à ce que les zones dans lesquelles se situe le matériel opérationnel des bornes de protection demeurent propres et dépourvues de débris, d'eau et/ou de corrosion susceptibles d'avoir des conséquences négatives sur le fonctionnement du système.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Bornes de protection	Énoncé des travaux 8M25-6008-3 Page 3 de 9
--	---	--

- 2.1.6 L'Entrepreneur doit obtenir, à ses frais, les données techniques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement et le bon réglage du matériel indiqué dans la partie 7 - Inventaire du matériel. Le fait de détenir les schémas de câblage du système ne suffit pas pour répondre à cette exigence. L'Entrepreneur doit obtenir une copie des procédures complètes d'exploitation et de réglage du matériel compris dans le contrat.
- 2.1.7 Il incombe à l'Entrepreneur d'aviser le Responsable technique par téléphone dans un délai de deux (2) heures, puis par un rapport écrit transmis par courriel dans un délai de vingt-quatre (24) heures, des dommages causés au matériel par la négligence ou un mauvais usage de la part de tiers. L'Entrepreneur pourrait être tenu de réparer ou de remplacer les composants ainsi endommagés moyennant des frais supplémentaires (voir le barème de prix 2.2).
- 2.1.8 En cas de litige concernant le fonctionnement du matériel, ses réparations, la facturation, les factures ou d'autres éléments liés à l'entretien du matériel, les travaux doivent se poursuivre pendant le litige pour assurer le fonctionnement et la fiabilité du matériel afin de faire face adéquatement aux exigences du système.
- 2.1.9 Travaux supplémentaires au besoin :
- 2.1.9.1 L'entrepreneur ne doit pas être tenu responsable d'effectuer les réparations et/ou des rénovations causés par de la négligence ou la mauvaise utilisation de l'équipement par d'autres ou par toute autre cause indépendante qui est hors de leur volonté, sauf en cas d'usure normale de l'équipement. Cependant, lors d'identification de ces réparations et/ou rénovations où des réparations nécessaires ne figurent pas dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique par écrit dans les vingt-quatre (24) heures.

PARTIE 3 Services

- 3.1 Tout le matériel doit être inspecté une fois par mois ou plus souvent si cela s'avère nécessaire, afin d'assurer une exploitation sans problème. Toute augmentation de la fréquence des inspections par l'Entrepreneur devra être mise en place sans qu'aucun coût supplémentaire ne soit porté au contrat.
- 3.2 L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout le système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées et doit être conforme aux recommandations des fabricants.
- 3.3 Sauf indication contraire, l'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h, à l'exception des jours fériés. Afin de se voir autoriser et confirmer l'accès à l'emplacement, l'Entrepreneur doit avertir de sa venue au moins 48 heures en avance.
- 3.4 Appels d'urgence :
- 3.4.1 L'Entrepreneur doit fournir un service de rappel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, pendant toute la durée du contrat.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Bornes de protection	Énoncé des travaux 8M25-6008-3 Page 4 de 9
--	---	--

- 3.4.2 L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de trente (30) minutes et être sur place dans un délai d'une (1) heure suivant la réception de tout appel d'urgence.
- 3.4.3 Tous les appels de services doivent être inclus dans le Contrat, sans aucun frais supplémentaires pour le Canada.
- 3.5 Effectuer des essais périodiques des systèmes de commande, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les circuits et les réglages sont ajustés comme il se doit pour que le système offre les capacités d'origine. La fréquence des essais doit être conforme aux spécifications des fabricants.

PARTIE 4 Rapports

- 4.1 L'Entrepreneur doit transmettre par courriel au Responsable technique un rapport écrit décrivant l'état du matériel, et ce, dans les vingt-quatre (24) heures suivant chaque visite imprévue.
- 4.2 L'Entrepreneur doit signaler au Responsable technique toute utilisation potentiellement dangereuse du matériel et/ou tout risque possible pour la santé dans l'environnement immédiat du matériel. Il doit soumettre un rapport de suivi au Responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures.
- 4.3 Sur demande, l'Entrepreneur doit remettre au Responsable technique des copies des schémas de câblage complets, des méthodes détaillées de réglage et des descriptions opérationnelles détaillées pour le matériel indiqué à la partie 7 - Inventaire du matériel.
 - 4.3.1 Toutes les modifications apportées au câblage du système doivent être documentées et tous les schémas électriques applicables doivent être mis à jour en conséquence, les modifications signalées en rouge et accompagnées du sceau et de l'approbation d'un ingénieur professionnel.
- 4.4 L'Entrepreneur doit informer le Responsable technique de toute défectuosité du matériel. Les problèmes qui ne peuvent être corrigés immédiatement doivent être signalés au Responsable technique dans un délai de quatre (4) heures. L'Entrepreneur peut lui faire un rapport verbal (par téléphone) si celui-ci est suivi d'un rapport envoyé par courriel dans un délai de vingt-quatre (24) heures.
- 4.5 L'Entrepreneur doit soumettre avec sa facture mensuelle un rapport écrit et signé faisant état de toutes les activités d'entretien planifiées. La liste de vérification du rapport d'entretien mensuel, conforme aux exigences du fabricant du matériel, doit être remplie pour chaque élément figurant sur la liste d'inventaire. La partie 8 en fournit un exemple.
- 4.6 Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :
 - 4.6.1 La date et l'heure de l'inspection;
 - 4.6.2 Le nom et l'adresse du bâtiment;
 - 4.6.3 Le nom du technicien et sa signature;
 - 4.6.4 L'identification du matériel (numéros de modèle et de série et emplacement);
 - 4.6.5 Les travaux réalisés;
 - 4.6.6 Les pièces remplacées;
 - 4.6.7 L'état du matériel;
 - 4.6.8 Les recommandations en ce qui a trait aux réparations, réglages et mises à niveau qui ne sont pas couverts par le contrat d'entretien préventif.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Bornes de protection	Énoncé des travaux 8M25-6008-3 Page 5 de 9
--	---	--

PARTIE 5 Facturation

- 5.1 Toutes les factures doivent être accompagnées du rapport d'inspection et/ou d'entretien respectifs, sinon elles ne seront pas traitées. (Voir la section 5.6 Rapports)
- 5.2 Les factures doivent comprendre ce qui suit :
 - 5.2.1 Le numéro de référence et de contrat de TPSGC : EJ196-161833/001/FK;
 - 5.2.2 La période couverte par la facture;
 - 5.2.3 Le nom et l'adresse du bâtiment (inventaire, dans le cas de réparations urgentes) et l'emplacement.
- 5.3 Les factures doivent être envoyés « tous les mois » à l'attention de :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Entretien et assurance opérationnelle
 400, rue Cooper
 6^e étage OTTAWA,
 (Ontario) K1A 0B5
 À l'attention de : Responsable technique

PARTIE 6 Inventaire du matériel

Nombre d'unités	Emplacement	Détails
Coffre de pompe – 1	Promenade Sud Est	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud Est (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 2	Promenade Sud-Ouest	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud-Ouest (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 3	Rue Bank	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la rue Bank (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 4	Entrée Queen	Fait fonctionner le dispositif 5 sur l'entrée Queen (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 5	Elgin Nord	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Nord (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 6	Elgin Sud	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Sud (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Promenade Sud Est	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Promenade Sud-Ouest	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Rue Bank	Bornes de protection hydrauliques Titan (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Entrée Queen	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Elgin Nord	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Elgin Sud	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
IVV	Installations de vérification des véhicules	Tout le matériel auxiliaire lié aux bornes de protection Ne comprend pas : les caméras, lecteurs de cartes et intercoms situés au niveau du panneau de contrôle d'accès extérieur
58 coussins chauffants	Toutes les entrées	Tous les coussins chauffants destinés aux entrées, ainsi que le matériel accessoire connexe (p. ex. les contrôleurs, les coupe-circuit, le câblage, etc.)
Trous d'homme	Divers endroits	Comprend l'ensemble du matériel électrique qui s'y trouve et qui est lié au fonctionnement des bornes et aux coussins chauffants

PARTIE 7 LISTE DE VÉRIFICATION (exemple seulement)

ACTIVITÉ D'ENTRETIEN ET/OU D'INSPECTION	
BORNES DE PROTECTION	
Vérifier toutes les bornes de protection afin de détecter toute surface d'entraînement non affleurante	
Vérifier que les bornes ne présentent aucune plaque courbée au niveau des surfaces d'entraînement	
Vérifier qu'aucun boulon n'est manquant ou en saillie au niveau des surfaces d'entraînement des bornes	
Vérifier l'absence de fuite de liquide hydraulique au niveau des points de raccordement des conduites hydrauliques	
Vérifier le système de drainage et s'assurer qu'il ne contient pas d'eau stagnante	
Vérifier l'absence de fuites de liquide hydraulique à la base des bornes de protection (à l'intérieur)	
Nettoyer toute fuite de liquide hydraulique	
Vérifier qu'aucune des fixations du mécanisme n'est desserrée	
Vérifier les liaisons mécaniques et les articulations rotoïdes afin de détecter toute trace d'usure	
Vérifier les capteurs de position relevée des bornes	
Vérifier les capteurs de position abaissée des bornes	
Retoucher la peinture de toutes les surfaces apparentes des bornes	
Vérifier que tous les axes à épaulement des vérins équipant les bornes sont fermement fixés	
Vérifier la bonne insertion du vérin dans son emplacement (série Defender)	
Vérifier que les axes à épaulement des vérins ne présentent pas d'usure excessive	
Resserrer les fixations (consigner le couple de serrage)	
Resserrer les raccords hydrauliques (consigner le couple de serrage)	
Retirer et nettoyer toute trace de saleté, d'encrassement, de poussière et de sable	
Vérifier les points d'actionnement des capteurs de position des bornes	
Vérifier l'ensemble du matériel de traçage électrique (saisonnier)	

BLOC ET CIRCUITS HYDRAULIQUES	
Vérifier que l'indicateur de remplacement du filtre confirme que celui-ci est propre	
Vérifier l'absence de fuite de liquide hydraulique autour et sous le bloc hydraulique	
Vérifier l'absence de fuite de liquide hydraulique au niveau des points de raccordement des conduites	
Vérifier le niveau du liquide hydraulique dans le réservoir (consigner la quantité d'huile perdue)	
Débarrasser le dispositif de protection du ventilateur du moteur de tout débris si le moteur est de type blindé avec ventilateur extérieur	
Vérifier qu'aucune des fixations n'est desserrée	
Vérifier que les raccords hydrauliques ne sont pas desserrés	
Vérifier que la pression de précharge de l'accumulateur est correcte	
Vérifier qu'aucun connecteur n'est desserré ou déconnecté	
Vérifier que les tuyaux ne sont pas endommagés (déformation, abrasion, coupures ou tout autre type de dommage)	
Vérifier que les câbles électriques ne sont pas endommagés (abrasion, coupures ou tout autre type de dommage)	
Lubrifier les roulements du moteur électrique (si ceux-ci ne sont pas de type étanche)	
Remplacer l'élément filtrant	
Resserrer les fixations (consigner le couple de serrage)	
Resserrer les raccords hydrauliques (consigner le couple de serrage)	
Vérifier que l'accouplement de transmission de l'ensemble pompe/moteur est fermement fixé et correctement engagé	
Vérifier que le support de l'ensemble pompe/moteur est fermement fixé	
Vérifier que le dispositif de protection de l'axe de l'ensemble pompe/moteur est fermement fixé	
Vérifier que le ventilateur du moteur blindé avec ventilateur extérieur et son capot sont fermement fixés	
Retirer et nettoyer toute trace de saleté, d'encrassement, de poussière et de sable	
Nettoyer les armoires électriques, intérieur compris	
Vérifier l'état du liquide hydraulique	
Vérifier que les éléments de l'accouplement pompe/moteur ne présentent pas d'usure excessive	
Vérifier le joint d'étanchéité de l'armoire électrique	
Nettoyer les connecteurs électriques du bloc hydraulique	
Vider le réservoir, en nettoyer le fond et remplacer le liquide hydraulique	

Retirer toute trace de rouille et de corrosion	
Retoucher la peinture du bloc hydraulique et de ses composants (utiliser de la peinture antirouille)	
Retoucher la peinture de l'armoire électrique (utiliser de la peinture antirouille)	

RÉGLAGES DES COMPOSANTS DU BLOC HYDRAULIQUE	
Vérifier les valeurs seuil des capteurs de pression	
Simuler un arrêt du système du fait de la température du liquide hydraulique	
Simuler un arrêt du système pour cause de niveau de liquide dans le réservoir trop bas	
Vérifier la pression définie pour les soupapes de sûreté et de décharge	
Vérifier que tous les connecteurs électriques étanches sont intacts	
Vérifier que toutes les connexions étanches sont intactes	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

8M25-6008-3 REV1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OSS MOA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail PPB BOLLARDS 5 YEARS PREVENTIVE MAINTENANCE				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

8M25-6008-3 REV1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☒ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

8M25-6008-3 REV1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TOP SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

8M25-6008-3 REV1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Mbazumutima, Anthère	Property and facility officer	
Telephone No. - N° de téléphone 613-993-5564	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-998-8604	E-mail address - Adresse courriel anthere.mbazumutima@pwgsc.gc.ca
		Date 2016/02/02

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Laville, Patricia	SO	
Telephone No. - N° de téléphone 819-775-7436	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-775-7348	E-mail address - Adresse courriel patricia.laville@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 2016 02 03

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division		
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-4258	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel
		Date Feb 4, 2016

SECURITY CLASSIFICATION GUIDE (8M25-6008-3) REV1	
LEVEL	DESCRIPTION
Site Access	All work , where consultation of blueprint to complete a specific work may be required (under supervision)
Level II (Secret)	All work where the consultation of the blueprint for the entire bollard system is required. All bleuprints are to be consulted on site.