



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau  
Québec  
K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services de maintenance de por	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-171670/A	<b>Date</b> 2017-06-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20171670	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-280-72963	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk280.EJ196-171670	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-07-19</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Grogan, Lynn	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk280
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4903 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
3C2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau

Québec  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Appuyer le recours aux apprentis**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 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 Demandes 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 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

### **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 Divulcation 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 et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 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 travail supplémentaire
- Annexe D 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les 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, le formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire, les instruments de paiement électronique et l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Fournir des services d'entretien préventifs, l'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre et tous les outils, services et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux requis pour l'entretien du matériel, Portes automatiques et Portes tournantes de sécurité pour Travaux Publics et Services Gouvernementaux situé 269 avenue Laurier, 2455 promenade Don Reid, 2086 chemin Walkley, Edifice Booth du 165 rue Sparks, Edifice du Centre Colline du Parlement, Bibliothèque Colline du Parlement, Édifice de CIBC du 119 rue Sparks, Edifice de la Confédération du 239 rue Wellington, Edifice Dover du 185 rue Sparks, Edifice de l'Est Colline du Parlement, Installation de production alimentaire du 1170 chemin Algoma, Bibliothèque du Parlement du 125 rue Sparks, Salle de comité Rideau du 1 rue Rideau, Edifice Sir John A Macdonald du 144 rue Wellington, Édifice de la Bravoure du 151 rue Sparks, Edifice Victoria du 140 rue Wellington, Edifice Wellington du 180 rue Wellington et Edifice de 'Ouest Colline du Parlement à Ottawa selon l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A.
- 1.2.2 La période du contrat sera de 5 ans.
- 1.2.3 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 du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nordaméricain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.5 une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### **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 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditionsuniformisees-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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, 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.

En raison du caractère de cette soumission, la soumission par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

### **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 Demandes de renseignements - en période de soumission**

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**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. **La visite des lieux pourra être effectuée sur une période de deux jours, les 20 et 21 Juin, 2017. La visite commencera à 10h00 HAE le 20 Juin 2017 à l'entrée principale du 269, avenue Laurier, Ottawa, et se terminera au 1170, chemin Algoma.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **16 Juin, 2017 à 14h00 HAE** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite et la date de naissance. 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.

Pour la visite des lieux, il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et portent des chaussures de sécurité. On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

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

### **3.1 Instruction pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier);  
Section II : Soumission financière (1 copie papier); et  
Section III: Attestations (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/ecologisationgreening/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 la Partie 4, section 4.1.1)

#### **Section II: Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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.

**Tableau 1 - 269, avenue Laurier, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année	Année	Année	Année	Année
					1	2	3	4	5
6	Entrée de l'ascenseur	PNG Optical Portals	380		\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 1)</b>									\$

**Tableau 2 - 2455, promenade Don Reid, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année	Année	Année	Année	Année
					1	2	3	4	5
10	Salle de toilette	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 2)</b>									\$

**Tableau 3 - 2086, chemin Walkley, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année	Année	Année	Année	Année
					1	2	3	4	5
15	Accès facile	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 3)</b>									\$

**Tableau 4 - Édifice Booth du 165, rue Sparks, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
2	Entrée principale	Horton		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
2	Entrée avant 179B	Nabco		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
2	Entrée avant 171B	Horton		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Entrée avant 175	Horton		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 4)</b>					\$				

**Tableau 5 - Édifice du Centre, Colline du Parlement, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
2	Cuisine, 6 <sup>e</sup> étage	Horton		Déclenché par une plaque-poussoir	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 634C	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 634D	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
2	Couloir du 6 <sup>e</sup> étage, au nord de la cuisine	Nabco Gyrotech			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 562D	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 543C	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Cafétéria du 5 <sup>e</sup> étage	Electric		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 443C	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 462D	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 356D	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$

1	Toilette des femmes, 343C	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 223 M	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 245 M	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	223 S (X3)	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 215	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 223	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Issue de secours ouest	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 167 S	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 169 S	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Entrée est 167, I005				\$	\$	\$	\$	\$
1	Personnes handicapées, 1605	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
1	Entrée latérale 1605	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
1	Entrée avant 1605 X3	Horton		Trois blocs-portes	\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge, Sénat	Gyro Tech		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge, Chambre des communes			Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 162 D	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 143 C	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	SSEC, sous-sol, 121	Hydraulic	Autoéquilibrateur	7982SES	\$	\$	\$	\$	\$
1	SSEC, sous-sol, 118	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
1	SSEC, sous-sol, 107A	Hydraulic	Autoéquilibrateur	7982SES	\$	\$	\$	\$	\$
1	SSEC près de la rampe, couloir du sous-sol, 107A	Stanley	7982SES		\$	\$	\$	\$	\$
1	SSEC, 2 <sup>e</sup> sous-sol près du 201	Hydraulic	Autoéquilibrateur	Activée par pavé	\$	\$	\$	\$	\$

				numérique						
1	SSEC, tunnel vers la bibliothèque	Hydraulic	Autoégalisateur	Activée par pavé numérique	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	SSEC, hall du 2 <sup>e</sup> sous-sol, près du 223	Hydraulic	Autoégalisateur	Activée par pavé numérique	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Entrée de la Tour de la Paix	Hydraulic		Portées d'entrée en bois	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Entrée de la Tour de la Paix	Hydraulic		Portes d'entrée en laiton	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Entrée Est	Hydraulic (2) Manual (2)		Portées d'entrée en bois	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Entrée Ouest	Manual		Portées d'entrée en bois	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 5)</b>					\$					

**Tableau 6 - Bibliothèque (Colline du Parlement), Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails					
					Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	2 <sup>e</sup> sous-sol, 002	Horton		Pavé numérique	\$	\$	\$	\$	\$
1	Porte coulissante, principale	Sensor Pocket Door			\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-sol, 1-07	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-sol, 1-01	Horton		Arrière du 134 N	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 6)</b>					\$				

**Tableau 7 - Édifice de la CIBC du 119, rue Sparks, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Entrée principale	Horton		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 7)</b>					\$				

Tableau 8 - Édifice de la Confédération du 239, rue Wellington, Ottawa

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
4	Chambre des communes, entrée autobus	Horton	7000	Activées par détecteur de mouvement	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilettes du 8 <sup>e</sup> étage	Stanley			\$	\$	\$	\$	\$
4	Plate-forme de chargement	Hunter double doors	MA-8	Activées par détecteur de mouvement	\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 0</b>				\$	\$	\$	\$	\$
4	Plate-forme de chargement	Gyro Tech	500		\$	\$	\$	\$	\$
2	Niveau 0	Stanley	Magic Access		\$	\$	\$	\$	\$
3	Entrée nord	Gyro			\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des femmes	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 1</b>				\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique 103	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes	Horton	7 000		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 2</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes	Horton	7000		\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 3</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$

2	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 4</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 5</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 6</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 7</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 8</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes	Horton	7000		\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des femmes	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$

	<b>Niveau 9</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Local technique	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes	Gyro	700		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Niveau 10</b>				\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des personnes handicapées	Gyro	710		\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge	Gyro	500		\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 8)</b>					\$				

**Tableau 9 - Édifice Dover du 185, rue Sparks, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails					
					Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
3	Rez-de-chaussée			Portes piétonnes	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 9)</b>					\$				

**Tableau 10 - Édifice de l'Est, Colline du Parlement, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails					
					Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Toilette des hommes, 314	Hydraulic		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des femmes, 300	Hydraulic		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle des comités, 257	Hydraulic		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 212A	Hydraulic		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 200A	Hydraulic		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Entrée principale	Nabco		Côté ouest	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 100	Hydraulic		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$

1	Cour en face du 01 A	Electric			\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 044, sous-sol	Hydraulic		Porte à deux vantaux	\$	\$	\$	\$	\$
1	Tunnel vers l'édifice du Centre	Electric		Portes coulissantes	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette des hommes, 074B	Hydraulic			\$	\$	\$	\$	\$
4	Sortie ouest	Electric		Extérieur	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 10)</b>					\$				

**Tableau 11 - Installation de production alimentaire du 1170, chemin Algoma, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
2	Toilette pour personnes handicapées				\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 11)</b>					\$				

**Tableau 12 - Bibliothèque du Parlement du 125, rue Sparks, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Portée de l'entrée avant à l'édifice de la Bravoure	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
2	Toilette des femmes, RDC	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
1	Entrée principale	Gyrotech			\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 12)</b>					\$				

**Tableau 13 - Salle de comité Rideau du 1, rue Rideau, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
3	Entrée du rez-de-chaussée	PNG Optical			\$	\$	\$	\$	\$
3	Entrée du sous-sol	PNG Optical			\$	\$	\$	\$	\$
14	Dans tout le bâtiment	E.R. Lawrence			\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 13)</b>					\$				

**Tableau 14 - Édifice Sir-John-A.-Macdonald du 144, rue Wellington, Ottawa**

Nb unités	Porte n°	Fabricant/n° de modèle	Lieu	Sens d'ouverture des portes	Numéro SI	Détails						
1	001B	BFO Operator	Vestibule de la sortie	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	14	BFO Operator	Sous-sol de l'édifice Booth	À droite en tirant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	13	BFO Operator	Toilette des femmes	À gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	14	BFO Operator	Toilette des hommes	À droite en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	036a	BFO Operator	MMHS	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	036b	BFO Operator	MMHS	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	37	BFO Operator	Services alimentaires	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	38	BFO Operator	Entreposage équipement	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	41	BFO Operator	MMHS, entretien	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	42	BFO Operator	Services alimentaires, nettoyage vaisselle	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	50	BFO Operator	MMHS	À droite en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	52	BFO Operator	Services alimentaires,	À gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$

			stockage de glace									
1	53	BFO Operator	MM, stockage	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	55	BFO Operator	Déchets réfrigérés	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	56	BFO Operator	Bac de recyclage	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	57	BFO Operator	Lavage des bacs/équip.	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	63	BFO Operator	Aire de rassemblement (crush)	À gauche en poussant	SI-120-R6	Vers l'arrière de la Chambre des communes	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	64	BFO Operator	Couloir	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	101	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R2	Porte principale	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	101b	BFO Operator	Vestibule	À droite en tirant	SI-120-R5	De l'intérieur vers MPR1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	101b	BFO Operator	Vestibule	À gauche en tirant	SI-120-R5	Vers l'entrée officielle	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	115a	2 BFO Operators	MPR1	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6	Sortie de l'atrium	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	115h	BFO Operator	Aire de rassemblement (crush)	À gauche en poussant/à droite en poussant	SI-120-R6	Vers l'arrière de la Chambre des communes	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	115i	BFO Operator	Aire de rassemblement (crush)	À gauche en poussant/à droite en poussant	SI-120-R6	Vers l'arrière de la Chambre des communes	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	120a	BFO Operator	Rayons X	À gauche en tirant	SI-120-R5	De l'atrium à la porte de sortie, rayons X	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	120aa	BFO Operator		À droite en tirant	SI-120-R5		\$	\$	\$	\$	\$	\$

1	120b	BFO Operator	Rayons X	À droite en tirant	SI-120-R5	Entrée de l'aire de rassemblement (crush) de l'atrium	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	120c	BFO Operator	Vestibule d'entrée	À gauche en tirant	SI-120-R5		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	120d	BFO Operator	Vestibule d'entrée	À droite/gauche en tirant	SI-120-R5		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	120e	BFO Operator	Sortie	À droite en tirant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	120f	BFO Operator	Sortie	À droite/gauche en tirant	SI-120-R5		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	120g	Porte coulissante	Vestibule d'entrée	Coulissante	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	125a		Espace Hand	À gauche en tirant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	125b	BFO Operator	Espace Hand	À droite en poussant	SI-120-R2		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	145	BFO Operator	Services alimentaires-restauration	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	147	BFO Operator	MMHS, rassemblement	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	150	BFO Operator	Chargement	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	160d	Man Door	Plate-forme de chargement	À gauche en poussant	SI-120-R6	Porte piétonne extérieure menant à la plate-forme de chargement	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	200a	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R4		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	200b	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R2		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	200d	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R3		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	200f	BFO Operator	Aire de rassemblement(crush)	À droite/gauche en tirant	SI-120-R4		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	205	BFO Operator	Vestibule	À droite en tirant	SI-120-R4		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	210	BFO Operator	Couloir	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$

1	223	BFO Operator	Rassemblement	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6		\$	\$	\$	\$	\$	\$
1	250b	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	Vers la salle d'atelier, 2 <sup>e</sup> étage nord	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>							\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 14)</b>							\$					

**Tableau 15 - Édifice de La Bravoure du 151, rue Sparks, Ottawa**

Nb unités	Lieu-n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
3	Zone/plateforme de chargement	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge du sous-sol	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 15)</b>					\$				

**Tableau 16 - Édifice Victoria du 140, rue Wellington, Ottawa**

Nb unités	Lieu-n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
3	Entrée avant	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
1	Monte-charge, premier sous-sol	Horton			\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour chaque année</b>					\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les années 1 à 5 (tableau 16)</b>					\$				

Tableau 17 - Édifice Wellington du 180, rue Wellington, Ottawa

Nb unités	Groupe de quincaillerie:	Porte n°	De	À	Type de dispositif d'ouverture	N° dispositif d'ouverture	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	27	0050B	Couloir 0042	MM, atelier technique 0050	9131 STD AL 120VAC (tirer) (retenue de 30 secondes)		\$	\$	\$	\$	\$
1	56	0076	Couloir 0060	Toilette des hommes 0076	9131 STD AL 120VAC (tirer) (retenue de 30 secondes)		\$	\$	\$	\$	\$
1	180	100C	Extérieur nord	Vestibule 100	2614 STD US10 X ST1885 X ST LHR		\$	\$	\$	\$	\$
1	182	100F	Vestibule 100	Couloir est 110	2614 STD US10 X ST1885 X ST LHR		\$	\$	\$	\$	\$
1	184	101-A	Vestibule d'arcade 106A	Couloir ouest 101	ED400-IG 120VAC 626		\$	\$	\$	\$	\$
1	198	113	Bureau des cartes de sécurité 113	Hall des ascenseurs 154	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	200	120a	Machines distributrices 130	Café/aire de repas 120a	2614 STD DRKBRNZ X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	214	134	Hall des ascenseurs 107	Couloir 134	ED400-IG 120VAC 626	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	221	141-A	Hall 150	Aire de rassemblement (crush), 141	ED400-IG 120VAC 626		\$	\$	\$	\$	\$

1	226	148-A	Hall 150	Couloir 148	ED400-IG 120VAC 626		\$	\$	\$	\$	\$
1	227	148-B	Inspection par rayons C 143	Couloir 148	ED400-IG 120VAC 626		\$	\$	\$	\$	\$
1	228	150-A	Extérieur, sud	Vestibule 150	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	229	150-B	Hall 150	Vestibule 150	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	231	155-A	Atrium 155	Hall d'arcade 108	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	326	203	Hall des ascenseurs 201	Récept./ad min. 203	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 LH		\$	\$	\$	\$	\$
1	326	208	Couloir 206	Récept./ad min. 208	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 LH		\$	\$	\$	\$	\$
1	326	247	Couloir 249	Récept./ad min. 247	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 LH		\$	\$	\$	\$	\$
1	327	203a	Récept./admin. 203	Bureau parl. 203a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 RH		\$	\$	\$	\$	\$
1	327	208a	Récept./admin. 208	Bureau parl. 208a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 RH		\$	\$	\$	\$	\$
1	327	247a	Récept./admin. 247	Bureau parl. 247a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 RH		\$	\$	\$	\$	\$
1	355	215a-A	Couloir 215	Service de santé, salle d'attente 215a	4811 STD AL		\$	\$	\$	\$	\$
1	368	300-B	Aire de rassemblement (crush) 380	Hall des ascenseurs 300	HA-8-1/4- CH-5- DBL-FLH x 2800+/- 115VAC CLR		\$	\$	\$	\$	\$
1	368	325a	Aire de rassemblement	Vestibule 325b	HA-8-1/4- CH-5- DBL-FLH x		\$	\$	\$	\$	\$

			(crush) 325a		2800+/- 115VAC CLR						
1	190A	106-B	Arcade 106	Couloir est 110	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	378	310-A	Vestibul e 310b	MPR 5 310	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST- 2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	378	315-A	Vestibul e 315c	MPR 4 315	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST- 2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	378	315c	Vestibul e 315b	Vestibule 315c	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST- 2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	378	325-A	Vestibul e 325c	MPR 7 325	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST- 2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	378	330-A	Vestibul e 330c	MPR 6 330	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST- 2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	379	320-A	Vestibul e 320a	MPR 9 320	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST- 2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	383	310b	Aire de rassemb lement (crush) 310a	Vestibule 310b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	383	330b	Aire de rassemb lement (crush) 330a	Vestibule 330b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	384	315b	Vestibul e 315b	Aire de rassemble ment (crush) 315a	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	385	320a	Aire de rassemb lement (crush) 380	Vestibule 320a	HA-8-1/4- CH-5- DBL-FLH x 2800+/- 115VAC CLR		\$	\$	\$	\$	\$

1	417	400-B	Aire de rassemblement (crush) 480	Hall des ascenseurs 400	HA-8-1/4-CH-5-DBL-FLH x 2800+/-115VAC CLR		\$	\$	\$	\$	\$
1	417	425b	Aire de rassemblement (crush) 425a	Vestibule 425b	HA-8-1/4-CH-5-DBL-FLH x 2800+/-115VAC CLR		\$	\$	\$	\$	\$
1	430	410-A	Vestibule 410b	MPR 8 410	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	430	430-A	Vestibule 430C	MPR 10 430	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	430	420-A	Vestibule 420b	MPR 3 420	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	430	425-A	Vestibule 425c	MPR 2 415	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	430	415-A	Vestibule 415b	Vestibule 415c	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	430	415c	Vestibule 415c	MPR 1 415	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	430	425c	Vestibule 425b	Vestibule 425C	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	435	410b	Aire de rassemblement (crush) 410a	Vestibule 410b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	435	430b	Aire de rassemblement (crush) 430a	Vestibule 430b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	436	415b	Vestibule 415b	Aire de rassemblement	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2	\$	\$	\$	\$	\$

				(crush) 415a							
1	437	420b	Aire de rassemblement (crush) 480	Vestibule 420b	HA-8-1/4-CH-5-DBL-FLH x 2800+/- 115VAC CLR		\$	\$	\$	\$	\$
1	448	416	Salle de réunion 416	Vestibule 416b	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	449	416b	Vestibule 415b	Vestibule 416b	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	453	426	Salle de réunion 426	Vestibule 426a	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	454	426a	Vestibule 425b	Vestibule 426b	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	543	500	Hall des ascenseurs 501	Vestibule de la bibliothèque 500	2614 STD DRKBRNZ X ST-2742	2	\$	\$	\$	\$	\$
1	550	503	Couloir 501a	Récept./admin. 503	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	550	508	Couloir 506	Récept./admin. 508	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	550	547	Couloir 549	Récept./admin. 547	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	551	503a	Récept./admin. 503	Bureau parl. 503a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	551	508a	Récept./admin. 508	Bureau parl. 508a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	551	547a	Récept./admin. 547	Bureau parl. 547a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	591	609	Couloir 605	Récept./admin. 609	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	591	623	Couloir 626	Récept./admin. 623	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	591	655	Couloir 656	Récept./admin. 655	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$

1	592	609a	Récept. /admin. 609	Bureau parl. 609a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	592	623a	Récept. /admin. 623	Bureau parl. 623a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
1	592	655a	Récept. /admin. 655	Bureau parl. 655a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885		\$	\$	\$	\$	\$
Total pour chaque année							\$	\$	\$	\$	\$
Total pour les années 1 à 5 (tableau 17)							\$				

Tableau 18 - Édifice de l'Ouest, Colline du Parlement, Ottawa

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails	Année	Année	Année	Année	Année
					1	2	3	4	5
1	Avenue Wellington			Porte avant	\$	\$	\$	\$	\$
Total pour chaque année					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour les années 1 à 5 (tableau 18)					\$				

Remarque : Les fabricants pourraient détenir des droits de propriété sur l'ensemble ou sur un certain nombre des composants matériels énumérés dans l'ÉT 6. Si le besoin de reconfigurer, de remplacer ou de reprogrammer ces matériels survenait, il incombe à l'Entrepreneur de sous-traiter les travaux d'entretien avec les fabricants concernés ou avec leurs représentants sans coût supplémentaire pour l'État.

Sommaire des prix barème de prix 1 (Tableau 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 et 18)

Période	Taux trimestriel ferme	Nombre de trimestres	Prix ferme
Année 1	\$	x 4	\$
Année 2	\$	x 4	\$
Année 3	\$	x 4	\$
Année 4	\$	x 4	\$
Année 5	\$	x 4	\$
<b>Total</b>			\$

**Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires au besoin**

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux 8M8-0999-41 (EJ196-171670), Travaux supplémentaires seront exécutés selon la demande, et des frais seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que pour les pièces utilisées pour la réparation et le remplacement ainsi que les pièces de rechange. 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. L'entrepreneur devra obtenir par écrit l'autorisation du responsable technique avant d'effectuer tout travail supplémentaire.

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

2.1) **MAIN-D'OEUVRE** : Notre tarif horaire ferme est comme suit pour un **Technicien** qualifié :

<b>i) Heures régulières:</b> 8:00 à 16:00, du lundi au vendredi (taux / heure)	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>	<b>Année 5</b>
<b>Taux horaire</b>	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
<b>Nombre estimatif d'heures par année</b>	10	10	10	10	10
<b>Prix calculé</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b><u>2.1(i) TOTAL PARTIEL :</u></b>					\$

<b>ii) En dehors des heures régulières:</b> Du lundi au samedi, à temps et demi (1,5 x taux horaire régulier) (taux/ heure)	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>	<b>Année 5</b>
<b>Taux horaire</b>	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
<b>Nombre estimatif d'heures par année</b>	10	10	10	10	10
<b>Prix calculé</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b><u>2.1(ii) TOTAL PARTIEL :</u></b>					\$

<b>iii) Dimanche et jours fériés:</b> À temps double, (2 x le taux horaire régulier (taux/heure))	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>	<b>Année 5</b>
<b>Taux horaire</b>	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
<b>Nombre estimatif d'heures par année</b>	5	5	5	5	5
<b>Prix calculé</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b><u>2.1(iii) TOTAL PARTIEL :</u></b>					\$

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

	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>	<b>Année 5</b>
<b>Pourcentage de majoration</b>	%	%	%	%	%
<b>Dépenses estimatives</b>	1,500.00\$	1,500.00\$	1,500.00\$	1,500.00\$	1,500.00\$
<b>Prix calculé</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b><u>2.2 TOTAL PARTIEL:</u></b>					\$

\*Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. 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 vente 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 douanes 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) et 2.2 au moyen d'un formulaire fourni par le responsable technique.

**PRIX TOTAL DE LA PROPOSITION ÉVALUÉE**

*Somme de l'établissement des prix*

Barème de prix 1 : Tableau 1	=	Total partiel _____	\$ +
Barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii)	=	Total partiel _____	\$ +
Barème de prix 2 : 2.2	=	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 Processus d'évaluation**

- (a) Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **4.1 Évaluation technique**

#### **4.1.1.1 Soumission d'éléments de preuve**

Les éléments de preuve qui sont décrits aux paragraphes 4.1.1.2 à 4.1.1.3 doivent être inclus dans la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si les éléments suivants ne sont pas fournis dans la soumission au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Les preuves fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.**

#### **4.1.1.2 Expertise et expérience obligatoires du Technicien de Service**

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les noms de trois (3) Technicien de Service dans le domaine des portes d'entretien.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque Technicien de service:

	<b>Prénom et nom de famille</b>
Technicien de Service 1	
Technicien de Service 2	
Technicien de Service 3	

Le soumissionnaire doit fournir des preuves relatives à l'expérience récente de son Technicien de Service en citant en référence au moins deux (2) projet ou contrat similaire réalisé au cours des cinq (5) dernières années. Le Technicien de Service doit posséder trois (3) années d'expérience récente au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine des services de l'entretien de portes automatiques et portes tournantes de sécurité.

Afin de démontrer l'expérience du Technicien de Service, le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'un maximum deux (2) personne-ressource du client. La référence projet doit comprendre le nom et les coordonnées de la personne-ressource ainsi que la date de début et de fin des services. La personne-ressource du client citée en référence doit confirmer que le Technicien de Service a de l'expérience dans ce qui suit:

- A. Expérience dans le maintien ou l'entretien de portes automatiques.
- B. Expérience dans le maintien ou l'entretien de portes tournantes de sécurité.

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les cinq (5) dernières années sont définies comme la période commençant le Janvier 2012 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de trois (3) années d'expérience.

Les soumissions pour lesquelles **aucune** personne-ressource du client citée en référence ne peut être contactée et pour lesquelles l'expérience ne peut être confirmée seront considérées non recevables.

Si on ne peut pas communiquer avec la personne-ressource du client au moyen des renseignements fournis ou que l'expérience demandée ne peut pas être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la soumission, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée.

<b>Technicien de Service #1 :</b> _____	
<b>RÉFÉRENCE PRINCIPALE #1.</b> Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
<b>AUTRE RÉFÉRENCE #1.</b> Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

<b>Technicien de Service #1 :</b> _____	
<b>RÉFÉRENCE PRINCIPALE #2.</b> Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
<b>AUTRE RÉFÉRENCE #2.</b> Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :

<b>Technicien de Service #2 :</b> _____	
<b>RÉFÉRENCE PRINCIPALE #1.</b> Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)

**AUTRE RÉFÉRENCE #1.** Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

**Technicien de Service #2 :** \_\_\_\_\_

**RÉFÉRENCE PRINCIPALE #2.** Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)

**AUTRE RÉFÉRENCE #2.** Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

<b>Technicien de Service #3 :</b> _____	
<b>RÉFÉRENCE PRINCIPALE #1.</b> Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
<b>AUTRE RÉFÉRENCE #1.</b> Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :

<b>Technicien de Service #3 :</b> _____	
<b>RÉFÉRENCE PRINCIPALE #2.</b> Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)

**AUTRE RÉFÉRENCE #2.** Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque **Technicien de Service** proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (ne pas être expiré) à la date de clôture des soumissions de la présente demande de propositions.

- un certificat valide en règle de formation contre les chutes; et
- un certificat valide de travail dans les espaces clos; et
- un certificat valide de formation sur le SIMDUT; et
- un certificate valide 'Automatic Systems PNG Optical Portals'.

Tout apprenti à l'emploi du l'Entrepreneur doit travailler sous la direction d'un compagnon technicien.

#### **4.1.1.3 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur**

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience en faisant référence à deux (2) projets ou contrats similaires au cours des cinq (5) dernières années. Il est impératif que l'entrepreneur ait trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine des services de l'entretien de portes automatiques et portes tournantes de sécurité.

Afin de démontrer l'expérience de l'entrepreneur, le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'un maximum deux (2) personnes-ressources du client. La référence projet doit comprendre le nom et les coordonnées de la personne-ressource ainsi que la date de début et de fin des services. La personne-ressource du client cité en référence doit confirmer que le soumissionnaire a de l'expérience dans ce qui suit:

- A. Expérience dans le maintien ou l'entretien de portes automatiques.
- B. Expérience dans le maintien ou l'entretien de portes tournantes de sécurité.

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les cinq (5) dernières années sont définies comme la période commençant le Janvier 2012 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de trois (3) années d'expérience.

Les soumissions pour lesquelles aucune personne-ressource du client citée en référence ne peut être contactée et pour lesquelles l'expérience ne peut être confirmée seront considérées non recevables.

Si on ne peut pas communiquer avec la personne-ressource du client au moyen des renseignements fournis ou que l'expérience demandée ne peut pas être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la soumission, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée.

RÉFÉRENCE PRINCIPALE #1. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
AUTRE RÉFÉRENCE #1. Seulement si la référence principale #1 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :

RÉFÉRENCE PRINCIPALE #2. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
AUTRE RÉFÉRENCE #2. Seulement si la référence principale #2 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.4 ci-dessous pour plus de renseignements.	

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel :

#### **4.1.1.4 Procédures de vérification des références pour l'expertise et expérience obligatoires du Technicien de Service ET l'expérience et le rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur**

Le Canada communiquera avec chaque référence « principale » par courriel et allouera un minimum de trois jours ouvrables à la réponse de cette dernière. Pendant cette période de trois jours ouvrables, un minimum d'un appel téléphonique (si un numéro de téléphone est fourni par le soumissionnaire) ou d'un suivi par courriel sera effectué avant la fin de la période de trois jours ouvrables. Si aucune adresse courriel n'est fournie par le soumissionnaire, deux tentatives d'appels téléphoniques seront effectuées pour communiquer avec la personne-ressource citée en référence. Le premier appel téléphonique indiquera une date limite pour rappeler l'évaluateur et fournir la référence, et l'appel téléphonique de suivi rappellera cette date limite.

L'autre référence sera contactée SEULEMENT s'il y a un élément probant indiquant que la référence principale est absente pour une période de temps prolongé ou si aucune réponse n'est reçue dans les délais demandés. Si la personne-ressource principale citée en référence répond (peu importe si la réponse confirme l'expérience du soumissionnaire ou non), l'autre personne-ressource citée en référence ne sera pas contactée.

Si l'autre référence ne répond pas dans le délai indiqué, elle sera considérée comme non recevable.

S'il y a une erreur ou une coquille dans l'adresse courriel ou le numéro de téléphone des coordonnées de toute personne-ressource citée en référence, l'autorité contractante ne communiquera pas avec le soumissionnaire pour obtenir de nouvelles coordonnées. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que les coordonnées de la personne-ressource principale citée en référence et de l'autre personne-ressource sont exactes, et que ces dernières sont conscientes que le Canada communiquera avec eux pour effectuer des vérifications des références.

Le Canada effectuera les vérifications des références conformément aux procédures susmentionnées. Le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, à aucun moment au cours du processus et pour aucune raison, et n'effectuera pas de suivi.

#### **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 techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 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.

### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CUA* A3010T (2010-08-16), Études et Expérience



## **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 ».

Fournir des services d'entretien préventifs, l'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre et tous les outils, services et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux requis pour l'entretien du matériel, Portes automatiques et Portes tournantes de sécurité pour Travaux Publics et Services Gouvernementaux situé 269 avenue Laurier, 2455 promenade Don Reid, 2086 chemin Walkley, Edifice Booth du 165 rue Sparks, Edifice du Centre Colline du Parlement, Bibliothèque Colline du Parlement, Édifice de CIBC du 119 rue Sparks, Edifice de la Confédération du 239 rue Wellington, Edifice Dover du 185 rue Sparks, Edifice de l'Est Colline du Parlement, Installation de production alimentaire du 1170 chemin Algoma, Bibliothèque du Parlement du 125 rue Sparks, Salle de comité Rideau du 1 rue Rideau, Edifice Sir John A Macdonald du 144 rue Wellington, Édifice de la Bravoure du 151 rue Sparks, Edifice Victoria du 140 rue Wellington, Edifice Wellington du 180 rue Wellington et Edifice de 'Ouest Colline du Parlement à Ottawa selon l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A.

#### **7.1.1 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 individus qualifiés

L'entrepreneur doit fournir les noms des techniciens attirés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 4 et 6 de la soumission.

Techniciens	Prénom et nom
Technicien de Service 1	
Technicien de Service 2	
Technicien de Service 3	

### 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-conditionsuniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de 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, tel que prévu par le PSI) 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 attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada** (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITE** en vigueur et tous les autres doivent avoir une cote **D'ACCES A L'ETABLISSEMENT** valable tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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 SPAC.
- 4: L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), 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

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.  
(période de 5 ans – dates exacte à être confirmées lors de l’octroi du contrat)

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lynn Grogan  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
3C2, Phase III, Place du Portage  
11 rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-4903  
Télécopieur : 819-956-3600  
Courriel : lynn.grogan@pwgsc-tpsgc.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 chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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 sont en sus), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables sont en sus), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables sont en sus) 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 tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en quatre (4) versements trimestriels égaux.
- b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème 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 sont en sus, 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 CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 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 trimestriel 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 trimestriel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle  
180, rue Kent  
18e étage  
Ottawa, Ontario K1A 0S5  
Au soin de \_\_\_\_\_

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 (2016-04-04);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe C,
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*),

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

### 7.13.1 Exigences en matière d'assurance

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. 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.
  - m. 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.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère 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) au nom du Canada.

#### **7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

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

#### **7.15 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 représentant ministériel 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

(Ajouter des lignes au besoin)

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Consultez le document ci-joint)

**ANNEXE B**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Consultez le document ci-joint)

**ANNEXE C**

**Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire**

Entrepreneur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Description du travail:

(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

Taux horaire selon le contrat

I Coûts directs	Nbre d'heures	Frigoriste	Total
<b>i Coût de la main-d'œuvre directe</b>			
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 : _____)			
<b>Coût total de la main-d'œuvre directe</b>			<b>\$ _____(i)</b>
<b>ii Coût des matières directes*</b>			
Pièces de remplacement			
Pièces de rechange			
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser : _____)			
<b>Coût total des matières directes</b>			<b>\$ _____(ii)</b>
<b>iii Autres coûts directs</b>			
Autres coûts directs (veuillez préciser : _____)			
<b>Total des autres coûts directs</b>			<b>\$ _____(iii)</b>
<b>II Prix total</b>			<b>Total</b>
<b>Prix total (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)</b>			<b>\$ _____</b>

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

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

(Veuillez écrire en lettres moulées)

**ANNEXE D**

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

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

---

---

---

---

---

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

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre 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](http://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/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

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.

*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 :*

---

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	---	---

## **Ét 1**      **Généralités**

- 1.1 Il incombe entièrement à l'Entrepreneur de se charger des déplacements nécessaires et de fournir les outils, la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires pour réaliser les travaux compris dans les modalités du présent énoncé des travaux sur le matériel indiqué en ÉT 6, Inventaire du matériel.
- 1.2 L'Entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables à l'entretien du matériel énuméré à l'ÉT 6, et il devra assumer financièrement le coût de tout permis ou certificat éventuellement nécessaire.
- 1.3 L'Entrepreneur doit être enregistré auprès de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS).
- 1.4 L'Entrepreneur doit s'être inscrit auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).
- 1.5 L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien pendant les heures normales de travail (soit du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h).
  - 1.5.1 Le Responsable technique doit approuver toute modification au calendrier.
- 1.6 Appels de dépannage/appels d'urgence
  - 1.6.1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les appels d'urgence sont traités par des techniciens qualifiés, 24 heures sur 24, sept (7) jours par semaine, et ce, sans frais supplémentaires.
  - 1.6.2 Les techniciens d'entretien doivent se rendre sur place et être prêts à effectuer l'entretien du matériel, dans les deux (2) heures suivant la réception d'un appel de dépannage ou d'un appel d'urgence.
  - 1.6.3 L'Entrepreneur DOIT garder le service de dépannage au courant de l'état de chaque demande, et communiquer avec ce dernier pour clore les fiches de travail existantes, une fois chaque problème résolu.
  - 1.6.4 L'Entrepreneur doit avoir accès, en tout temps, à un nombre suffisant de pièces de rechange provenant directement du FEO (fabricant d'équipement d'origine), pour pouvoir réparer immédiatement tout élément qui pourrait mettre les portes et les portes tournantes hors service.
- 1.7 L'Entrepreneur devra remettre au Responsable technique, sur demande, une copie du diagramme complet de câblage, des procédures détaillées de réglage, et des descriptions détaillées d'exploitation de tout le matériel énuméré en ÉT 6, Inventaire du matériel, et ce, sans frais supplémentaires pour TPSGC.
- 1.8 Exigences obligatoires

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	---	---

- 1.8.1 L'Entrepreneur doit avoir à son emploi au moins trois (3) techniciens en entretien, dont un qui peut servir en tant que remplaçant.
- 1.8.2 Chaque technicien en entretien doit posséder les qualifications ci-dessous :
  - 1.8.2.1 une cote de sécurité de D'ACCES A L'ETABLISSEMENT émise par la DSIC;
  - 1.8.2.2 des certificats en règle de formation contre les chutes, de travail dans les espaces clos et de formation sur le SIMDUT;
  - 1.8.2.3 tout apprenti à l'emploi du l'Entrepreneur doit travailler sous la direction d'un compagnon technicien.

## 1.9 Personnel contractuel

- 1.9.1 L'Entrepreneur doit donner par écrit un préavis de quarante-huit (48) heures au Responsable technique, avant de remplacer un technicien qualifié autorisé à exécuter des travaux visés par le présent contrat.
- 1.9.2 L'Entrepreneur doit fournir la preuve que les connaissances du technicien de remplacement répondent aux exigences nécessaires pour effectuer les travaux sur le matériel indiqué en ÉT 6, Inventaire du matériel.

## **Ét 2** **Portée des travaux - Entretien préventif**

### 2.1 Généralités – Compris au contrat

- 2.1.1 L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien nécessaire conformément aux recommandations du fabricant, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'exécution des tâches suivantes dans le but de faire l'entretien du matériel indiqué en ÉT 6, Inventaire du matériel.

### 2.2 Portes tournantes de sécurité (entretien recommandé par le fabricant)

- 2.2.1 Inspection et remplacement mensuels des relais des dispositifs de commande de la circulation.
- 2.2.2 Aide mensuelle aux essais de l'alarme-incendie afin de s'assurer que le point de réglage des portes tournantes est rétabli de manière adéquate.
- 2.2.3 Inspection, lubrification et réglage trimestriels des portes tournantes.
- 2.2.4 Inspection trimestrielle de tous les profilés, vitrages, vantaux, décalcomanies et tapis à pression d'entrée et de sortie. On doit effectuer des essais annuels sur tous les tapis à pression aux mois de septembre et d'août.
- 2.2.5 Réglage trimestriel du détecteur de masse et des freins de régulation de vitesse.
- 2.2.6 Remplacer les relais matériels et par logiciel de l'interrupteur aux deux mois.
- 2.2.7 Révision générale annuelle de chaque porte tournante :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	---	---

- 2.2.7.1 Démontez complètement les vantaux de tourniquet et le train d'entraînement.
- 2.2.7.2 Enlever, démonter et nettoyer le frein électronique et l'armature.
- 2.2.7.3 Inspecter et remplacer le roulement à rouleaux coniques et le roulement de l'embrayage à roue libre.
- 2.2.7.4 Regarnir de graisse le dispositif (utiliser la graisse recommandée par le fabricant seulement) et refaire le réglage.
- 2.2.7.5 Inspecter et remplacer le coussinet inférieur.
- 2.2.7.6 Réinstaller les vantaux de tourniquet et le train d'entraînement.
- 2.2.7.7 Fournir un rapport écrit et une liste de vérification pour chaque porte tournante.

## 2.3 Portes tournantes Horton (entretien recommandé par le fabricant)

### 2.3.1 Inspection, lubrification et réglage mensuels des portes tournantes

- 2.3.1.1 Vérifier et remplacer le coupe-bise. S'assurer que les coupe-bise sont posés sur les vantaux mobiles.
- 2.3.1.2 Nettoyer autour de la porte, sous les vantaux mobiles et le sas.
- 2.3.1.3 Vérifier les panneaux vitrés.
- 2.3.1.4 Vérifier les décalcomanies.
- 2.3.1.5 Vérifier la surface sous les tapis/grilles du plancher et la nettoyer.

### 2.3.2 Inspection, réglage, réparation et lubrification annuels

- 2.3.2.1 Vérifier le régulateur de vitesse et le compartiment, et les régler au besoin.
- 2.3.2.2 Vérifier l'ensemble du moteur d'entraînement.
- 2.3.2.3 Vérifier le dispositif de freinage et le régler au besoin.
- 2.3.2.4 Vérifier les courroies et les poulies, les régler et les remplacer au besoin.
- 2.3.2.5 Vérifier le capteur optique de commande de la vitesse et le remplacer au besoin.
- 2.3.2.6 Vérifier la boîte de commande et le câblage.
  - 1) Remplacer la boîte de commande au besoin.
- 2.3.2.7 Vérifier et remplacer les coupe-bise de bas de porte et les coupe-froid en feutre-caoutchouc.
- 2.3.2.8 Vérifier les loquets anti-panique et les lubrifier au besoin.
- 2.3.2.9 Vérifier et régler le système de lubrification (huile, pompe).
- 2.3.2.10 Vérifier les paliers accessibles et les lubrifier au besoin.
- 2.3.2.11 Vérifier le dispositif d'entraînement.
- 2.3.2.12 Fournir un rapport écrit et une liste de vérification pour chaque porte.

## 2.4 Portes automatiques et barres de panique

### 2.4.1 Inspection, lubrification et réglage trimestriels de toutes les portes, charnières et barres de panique selon les recommandations du fabricant.

- 2.4.1.1 Vérifier tous les dispositifs de sécurité – capteurs, interrupteurs et vitesse de fermeture – en vérifier la conformité aux normes ANSI.
- 2.4.1.2 Vérifier tous les dispositifs de commande et les régler au besoin.
- 2.4.1.3 Vérifier le dispositif du bras de raccordement de la porte.
- 2.4.1.4 Vérifier l'ensemble pivot/charnière inférieur.
- 2.4.1.5 Vérifier les positions d'arrêt de l'opérateur.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	---	---

2.4.1.6 Vérifier les bâtis, les portes et les vitrages. Vérifier les opérateurs et les bandeaux supérieurs.

2.4.1.7 Vérifier les serrures et les crans.

2.4.1.8 Vérifier les décalcomanies – en vérifier la conformité aux normes ANSI.

2.4.1.9 Vérifier tous les dispositifs de protection et les barres des vantaux.

2.4.1.10 Fournir un rapport écrit et une liste de vérification pour chaque porte.

## 2.5 Portails de sécurité (entretien recommandé par le fabricant)

2.5.1 Inspection et nettoyage mensuels des capteurs optiques et des réflecteurs.

2.5.2 Entretien selon la durée de service ou le nombre de cycles de fonctionnement

2.5.2.1 Réaliser l'entretien du fabricant selon le nombre de cycles de fonctionnement (2 000, 4 000, 6 000 et 8 000).

2.5.2.2 L'Entrepreneur doit soumettre une estimation pour cet entretien fondée sur la durée du service – la main-d'œuvre et les matériaux (majoration) doivent être fondés sur la soumission « au besoin » de l'Entrepreneur.

2.5.2.3 Les coûts de la main-d'œuvre du fabricant ne doivent pas être majorés à un pourcentage plus élevé que celui prévu dans le contrat.

## 2.6 Déplacements, main-d'œuvre et matériaux pour les appels d'urgence

2.6.1 Les déplacements et la main-d'œuvre nécessaires dans le cadre des appels d'urgence doivent être gratuits, sauf si l'appel est en raison d'une exploitation négligente ou d'un emploi abusif du matériel, indiqué en ÉT 6, par des tiers.

2.6.1.1 Les pièces de rechange utilisées dans le cadre des appels d'urgences sont facturables, à l'exception de celles indiquées ci-dessus.

### **Ét 3 Travaux supplémentaires et travaux exclus du contrat**

#### 3.1 Travaux supplémentaires

3.1.1 L'Entrepreneur doit informer par écrit le Responsable technique dans les 24 heures suivant le signalement de réparations nécessaires à la suite d'une défaillance.

3.1.2 Fournir une évaluation détaillée des coûts identifiant les pièces et la main-d'œuvre nécessaires ainsi que l'évaluation du temps requis à l'achèvement des travaux. Sauf en cas d'urgence, l'Entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable du Responsable technique avant d'entamer les travaux de réparation.

#### 3.2 Travaux exclus

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	---	---

- 3.2.1 L'Entrepreneur n'a pas à remplacer ni à réparer du matériel qui a été endommagé à la suite de négligence ou d'un emploi abusif par des tiers, ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté.
- 3.2.2 L'Entrepreneur doit fournir un rapport clair et concis indiquant la raison de la défaillance, s'il conteste la responsabilité de cette dernière.

#### **Ét 4**      **Santé et sécurité**

##### 4.1      Protection de l'environnement

- 4.1.1 L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents sur l'environnement qui sont en vigueur, y compris les règlements de la CNTS.
- 4.1.2 Ne pas laisser des matériaux de rebut sur le chantier, sans l'approbation du Responsable technique.
- 4.1.3 Il est interdit d'évacuer des déchets ou des matières volatiles, comme les essences minérales ou les peintures et les solvants à huile, dans un cours d'eau, un égout pluvial ou un égout sanitaire.
- 4.1.4 L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) visant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses et visant l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques acceptables par le Programme du travail de Développement des ressources humaines Canada.
- 4.1.5 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les techniciens ont reçu la formation en sécurité requise pour exécuter les travaux compris dans le présent contrat.
- 4.1.5.1 Cette formation doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, la formation en techniques et normes de sécurité requises par l'ensemble des lois, codes et règlements s'appliquant aux travaux exigés dans le cadre du présent contrat.
- 4.1.6 L'Entrepreneur doit fournir une copie de ses « politiques de travail sécuritaire » au Responsable technique dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, et doit les fournir de nouveau pour examen à la fin de chaque année.
- 4.1.7 L'Entrepreneur doit s'assurer que la zone de travail est maintenue dans un état sécuritaire en tout temps pendant l'exécution des travaux.

##### 4.2      Plan de santé et sécurité propre au site

- 4.2.1 Présenter un plan de santé et de sécurité propre au site après la date de l'ordre de démarrage des travaux et trois (3) jours avant le début des travaux. Ce plan doit notamment comprendre :
- 4.2.1.1 une évaluation des risques pour la sécurité du site ;
- 4.2.1.2 une analyse des risques pour la santé et la sécurité liés aux tâches et aux activités réalisées sur le site;

Travaux publics et	Service d'entretien	Portée des travaux
Services gouvernementaux	Portes automatiques et portes	8M8-0999-41
Canada	tournantes de sécurité	EJ196-171670/A

- 4.2.1.3 l'utilisation d'équipement de protection individuelle ;
- 4.2.1.4 les procédures à mettre en œuvre lors de situations d'urgence;
- 4.2.1.5 la présentation d'une copie du plan de santé et de sécurité de l'Entrepreneur ;
- 4.2.1.6 le coordonnateur de la sécurité sur les chantiers de construction du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre au site établi par l'Entrepreneur et lui fera part de ses observations dans les deux (2) jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau avant le début des travaux.

#### 4.3 Conditions générales

- 4.3.1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilitation finale du site.
- 4.3.2 Une demande de dérogation ou de remplacement visant toute disposition du plan de santé et de sécurité propre au site et ayant fait l'objet d'un examen doit être présentée par écrit au Représentant technique, qui acceptera la demande ou demandera que des modifications y soient apportées.

#### 4.4 Responsabilité

- 4.4.1 L'entrepreneur est chargé de la sécurité des personnes et des biens sur le site ainsi que de la protection de l'environnement et des personnes hors site, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- 4.4.2 Respecter les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au chantier, et veiller à ce que les employés s'y conforment.
- 4.4.3 Si une situation ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution des travaux, interrompre immédiatement ces derniers et en informer le Responsable technique, de vive voix et par écrit.

#### 4.5 Mesures correctives

- 4.5.1 Remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par le Responsable technique.
- 4.5.2 Remettre au Responsable technique un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- 4.5.3 Le Responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité. Accorder à la protection de l'environnement et à la santé et la sécurité du public et du personnel sur le site priorité sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

---

Travaux publics et	Service d'entretien	Portée des travaux
Services gouvernementaux	Portes automatiques et portes	8M8-0999-41
Canada	tournantes de sécurité	EJ196-171670/A

---

## **Ét 5**      **Production de rapports**

- 5.1      Rapport provisoire ou rapport d'incident
  - 5.1.1      L'Entrepreneur doit faire rapport au Responsable technique, dans les 24 heures, de vive voix, puis par courrier électronique, de toute visite requise non incluse dans l'entretien courant.
    - 5.1.1.1      Le rapport doit détailler tous les travaux achevés et ceux qui sont en suspens; fournir les raisons et l'échéancier prévu d'achèvement.
  - 5.1.2      Porter à l'attention du Responsable technique toute procédure inappropriée constatée et fournir un rapport écrit.
- 5.2      Fiches de rapport d'entretien du matériel
  - 5.2.1      Une fiche de rapport d'entretien remplie, glissée dans une enveloppe de vinyle transparent, indiquant tout l'entretien effectué sur le matériel doit être bien fixée à l'intérieur du matériel.
  - 5.2.2      Ces fiches de rapport doivent demeurer sur le matériel pendant toute la durée du contrat et être remises au Responsable technique à l'achèvement ou à l'annulation du contrat.
- 5.3      Rapports d'entretien
  - 5.3.1      Présenter tous les rapports d'entretien en format électronique (par courriel ou par CD), en MS Word ou en PDF.
  - 5.3.2      Une liste de vérification doit être remplie pour chaque pièce de matériel visée par le présent contrat.
  - 5.3.3      Un rapport d'entretien doit être rempli, puis signé, lors de chaque visite d'entretien.
  - 5.3.4      Fournir au Responsable technique, aux trois mois, des rapports d'inspection et d'entretien ainsi que des listes de vérification et des factures remplies.
- 5.4      Tous les rapports doivent comprendre :
  - 5.4.1      la date et l'heure de l'inspection; le nom de l'immeuble et l'emplacement;
  - 5.4.2      le nom du technicien et sa signature;
  - 5.4.3      l'identification du matériel (numéro de modèle et numéro de série);
  - 5.4.4      la description des travaux exécutés; les pièces remplacées;
  - 5.4.5      l'état du matériel.
- 5.5      Les factures doivent comprendre ce qui suit :
  - 5.5.1      le numéro de contrat de TPSGC;
  - 5.5.2      la période visée par la facture;
  - 5.5.3      le nom et l'adresse du bâtiment.

---

Travaux publics et	Service d'entretien	Portée des travaux
Services gouvernementaux	Portes automatiques et portes	8M8-0999-41
Canada	tournantes de sécurité	EJ196-171670/A

---

5.6 REMARQUE : Les factures seront retournées impayées si elles ne sont pas accompagnées des rapports d'inspection pour la période de la facturation.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

## **Ét 6      Inventaire du matériel**

### **269, avenue Laurier, Ottawa**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
6	Entrée de l'ascenseur	PNG Optical Portals	380	

### **2455, promenade Don Reid**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
10	Salle de toilette	Horton		

### **2086, chemin Walkley**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
15	Accès facile	Horton		

### **Édifice Booth du 165, rue Sparks, Ottawa**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
2	Entrée principale	Horton		Porte à deux vantaux
2	Entrée avant 179B	Nabco		Porte à deux vantaux
2	Entrée avant 171B	Horton		Porte à deux vantaux
1	Entrée avant 175	Horton		Porte à deux vantaux

### **Édifice du Centre, Colline du Parlement, Ottawa**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
2	Cuisine, 6 <sup>e</sup> étage	Horton		Déclenché par une plaque-poussoir
1	Toilette des femmes, 634C	Hydraulic		

1	Toilette des hommes, 634D	Hydraulic		
2	Couloir du 6 <sup>e</sup> étage, au nord de la cuisine	Nabco Gyrotech		
1	Toilette des hommes, 562D	Hydraulic		
1	Toilette des femmes, 543C	Hydraulic		
1	Cafétéria du 5 <sup>e</sup> étage	Electric		Porte à deux vantaux
1	Toilette des femmes, 443C	Hydraulic		
1	Toilette des femmes, 462D	Hydraulic		
1	Toilette des hommes, 356D	Hydraulic		
1	Toilette des femmes, 343C	Hydraulic		
1	Toilette des femmes, 223 M	Hydraulic		
1	Toilette des hommes, 245 M	Hydraulic		
1	223 S (X3)	Hydraulic		
1	Toilette des hommes, 215	Hydraulic		
1	Toilette des femmes, 223	Hydraulic		
1	Issue de secours ouest	Horton		
1	Toilette des femmes, 167 S	Hydraulic		
1	Toilette des hommes, 169 S	Hydraulic		
1	Entrée est 167, 1005			
1	Personnes handicapées, 1605	Horton		
1	Entrée latérale 1605	Horton		

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

1	Entrée avant 1605 X3	Horton		Trois blocs-portes
1	Monte-charge, Sénat	Gyro Tech		Porte à deux vantaux
1	Monte-charge, Chambre des communes			Porte à deux vantaux
1	Toilette des hommes, 162 D	Hydraulic		
1	Toilette des femmes, 143 C	Hydraulic		
1	SSEC, sous-sol, 121	Hydraulic	Autoégalisateur	7982SES
1	SSEC, sous-sol, 118	Hydraulic		
1	SSEC, sous-sol, 107A	Hydraulic	Autoégalisateur	7982SES
1	SSEC près de la rampe, couloir du sous-sol, 107A	Stanley	7982SES	
1	SSEC, 2 <sup>e</sup> sous-sol près du 201	Hydraulic	Autoégalisateur	Activée par pavé numérique
1	SSEC, tunnel vers la bibliothèque	Hydraulic	Autoégalisateur	Activée par pavé numérique
1	SSEC, hall du 2 <sup>e</sup> sous-sol, près du 223	Hydraulic	Autoégalisateur	Activée par pavé numérique
4	Entrée de la Tour de la Paix	Hydraulic		Portées d'entrée en bois
4	Entrée de la Tour de la Paix	Hydraulic		Portes d'entrée en laiton
4	Entrée Est	Hydraulic (2) Manual (2)		Portées d'entrée en bois
2	Entrée Ouest	Manual		Portées d'entrée en bois

### Bibliothèque (Colline du Parlement)

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails
1	2 <sup>e</sup> sous-sol, 002	Horton		Pavé numérique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

1	Porte coulissante, principale	Sensor Pocket Door		
1	Sous-sol, 1-07	Horton		
1	Sous-sol, 1-01	Horton		Arrière du 134 N

#### Édifice de la CIBC du 119, rue Sparks, Ottawa

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails
1	Entrée principale	Horton		Porte à deux vantaux

#### Édifice de la Confédération du 239, rue Wellington, Ottawa

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails
4	Chambre des communes, entrée autobus	Horton	7000	Activées par détecteur de mouvement
1	Toilettes du 8 <sup>e</sup> étage	Stanley		
4	Plate-forme de chargement	Hunter double doors	MA-8	Activées par détecteur de mouvement
	<b>Niveau 0</b>			
4	Plate-forme de chargement	Gyro Tech	500	
2	Niveau 0	Stanley	Magic Access	
3	Entrée nord	Gyro		
2	Toilette des hommes	Gyro	700	
2	Toilette des femmes	Gyro	500	
	<b>Niveau 1</b>			
2	Toilette des hommes	Gyro	700	
1	Local technique 103	Gyro	500	
1	Monte-charge	Gyro		
1	Toilette des femmes	Gyro	700	

1	Toilette des femmes	Horton	7 000	
	<b>Niveau 2</b>			
1	Monte-charge	Gyro	500	
1	Toilette des femmes	Gyro	700	
1	Toilette des femmes	Horton	7000	
1	Local technique	Gyro	500	
2	Toilette des hommes	Gyro	700	
	<b>Niveau 3</b>			
1	Local technique	Gyro	500	
2	Toilette des hommes	Gyro	700	
2	Toilette des femmes	Gyro	700	
1	Monte-charge	Gyro	500	
	<b>Niveau 4</b>			
1	Local technique	Gyro	500	
1	Toilette des hommes	Gyro	700	
2	Toilette des femmes	Gyro	700	
1	Monte-charge	Gyro	500	
	<b>Niveau 5</b>			
1	Local technique	Gyro	500	
2	Toilette des hommes	Gyro	700	
2	Toilette des femmes	Gyro	700	
1	Monte-charge	Gyro	500	
	<b>Niveau 6</b>			
1	Local technique	Gyro	500	
2	Toilette des hommes	Gyro	700	

2	Toilette des femmes	Gyro	700	
1	Monte-charge	Gyro	500	
	<b>Niveau 7</b>			
1	Local technique	Gyro	500	
2	Toilette des hommes	Gyro	700	
2	Toilette des femmes	Gyro	700	
1	Monte-charge	Gyro	500	
	<b>Niveau 8</b>			
1	Local technique	Gyro	500	
1	Toilette des hommes	Horton	7000	
2	Toilette des femmes	Gyro	500	
1	Monte-charge	Gyro	500	
	<b>Niveau 9</b>			
1	Local technique	Gyro	500	
1	Toilette des hommes	Gyro	700	
1	Toilette des femmes	Gyro	700	
1	Monte-charge	Gyro	500	
	<b>Niveau 10</b>			
1	Toilette des personnes handicapées	Gyro	710	
1	Monte-charge	Gyro	500	

**Édifice Dover du 185, rue Sparks, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails
3	Rez-de-chaussée			Portes piétonnes

**Édifice de l'Est, Colline du Parlement, Ottawa**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
1	Toilette des hommes, 314	Hydraulic		Porte à deux vantaux
1	Toilette des femmes, 300	Hydraulic		Porte à deux vantaux
1	Salle des comités, 257	Hydraulic		Porte à deux vantaux
1	Toilette des hommes, 212A	Hydraulic		Porte à deux vantaux
1	Toilette des hommes, 200A	Hydraulic		Porte à deux vantaux
1	Entrée principale	Nabco		Côté ouest
1	Toilette des hommes, 100	Hydraulic		Porte à deux vantaux
1	Cour en face du 01 A	Electric		
1	Toilette des hommes, 044, sous-sol	Hydraulic		Porte à deux vantaux
1	Tunnel vers l'édifice du Centre	Electric		Portes coulissantes
1	Toilette des hommes, 074B	Hydraulic		
4	Sortie ouest	Electric		Extérieur

**Installation de production alimentaire du 1170, chemin Algoma, Ottawa**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
2	Toilette pour personnes handicapées			

**Bibliothèque du Parlement du 125, rue Sparks, Ottawa**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
------------------	--------------------------	---------------	---------------	----------------

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

1	Portée de l'entrée avant à l'édifice de la Bravoure	Horton		
2	Toilette des femmes, RDC	Horton		
1	Entrée principale	Gyrotech		

**Salle de comité Rideau du 1, rue Rideau, Ottawa**

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails
3	Entrée du rez-de-chaussée	PNG Optical		
3	Entrée du sous-sol	PNG Optical		
14	Dans tout le bâtiment	E.R. Lawrence		

**Édifice Sir-John-A.-Macdonald du 144, rue Wellington, Ottawa**

Porte n°	Fabricant/n° de modèle	Lieu	Sens d'ouverture des portes	Numéro SI	Détails
001B	BFO Operator	Vestibule de la sortie	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6	
14	BFO Operator	Sous-sol de l'édifice Booth	À droite en tirant	SI-120-R6	
13	BFO Operator	Toilette des femmes	À gauche en poussant	SI-120-R6	
14	BFO Operator	Toilette des hommes	À droite en poussant	SI-120-R6	
036a	BFO Operator	MMHS	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
036b	BFO Operator	MMHS	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
37	BFO Operator	Services alimentaires	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
38	BFO Operator	Entreposage équipement	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6	
41	BFO Operator	MMHS, entretien	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

42	BFO Operator	Services alimentaires, nettoyage vaisselle	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
50	BFO Operator	MMHS	À droite en poussant	SI-120-R6	
52	BFO Operator	Services alimentaires, stockage de glace	À gauche en poussant	SI-120-R6	
53	BFO Operator	MM, stockage	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
55	BFO Operator	Déchets réfrigérés	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
56	BFO Operator	Bac de recyclage	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
57	BFO Operator	Lavage des bacs/équip.	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	
63	BFO Operator	Aire de rassemblement (crush)	À gauche en poussant	SI-120-R6	Vers l'arrière de la Chambre des communes
64	BFO Operator	Couloir	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6	
101	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R2	Porte principale
101b	BFO Operator	Vestibule	À droite en tirant	SI-120-R5	De l'intérieur vers MPR1
101b	BFO Operator	Vestibule	À gauche en tirant	SI-120-R5	Vers l'entrée officielle
115a	2 BFO Operators	MPR1	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6	Sortie de l'atrium
115h	BFO Operator	Aire de rassemblement (crush)	À gauche en poussant/à droite en poussant	SI-120-R6	Vers l'arrière de la Chambre des communes
115i	BFO Operator	Aire de rassemblement (crush)	À gauche en poussant/à droite en poussant	SI-120-R6	Vers l'arrière de la Chambre des communes
120a	BFO Operator	Rayons X	À gauche en tirant	SI-120-R5	De l'atrium à la porte de sortie, rayons X

120aa	BFO Operator		À droite en tirant	SI-120-R5	
120b	BFO Operator	Rayons X	À droite en tirant	SI-120-R5	Entrée de l'aire de rassemblement (crush) de l'atrium
120c	BFO Operator	Vestibule d'entrée	À gauche en tirant	SI-120-R5	
120d	BFO Operator	Vestibule d'entrée	À droite/gauche en tirant	SI-120-R5	
120e	BFO Operator	Sortie	À droite en tirant	SI-120-R6	
120f	BFO Operator	Sortie	À droite/gauche en tirant	SI-120-R5	
120g	Porte coulissante	Vestibule d'entrée	Coulissante	SI-120-R6	
125a		Espace Hand	À gauche en tirant	SI-120-R6	
125b	BFO Operator	Espace Hand	À droite en poussant	SI-120-R2	
145	BFO Operator	Services alimentaires-restauration	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6	
147	BFO Operator	MMHS, rassemblement	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6	
150	BFO Operator	Chargement	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6	
160d	Man Door	Plate-forme de chargement	À gauche en poussant	SI-120-R6	Porte piétonne extérieure menant à la plate-forme de chargement
200a	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R4	
200b	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R2	
200d	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en tirant	SI-120-R3	
200f	BFO Operator	Aire de rassemblement (crush)	À droite/gauche en tirant	SI-120-R4	
205	BFO Operator	Vestibule	À droite en tirant	SI-120-R4	
210	BFO Operator	Couloir	À gauche/droite en poussant	SI-120-R6	

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

223	BFO Operator	Rassemblement	À droite/gauche en tirant	SI-120-R6	
250b	BFO Operator	Vestibule	À droite/gauche en poussant	SI-120-R6	Vers la salle d'atelier, 2 <sup>e</sup> étage nord

#### Édifice de La Bravoure du 151, rue Sparks, Ottawa

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails
3	Zone/plate-forme de chargement	Horton		
1	Monte-charge du sous-sol	Horton		

#### Édifice Victoria du 140, rue Wellington, Ottawa

Nb unités	Lieu- n° du local	Marque	Modèle	Détails
3	Entrée avant	Horton		
1	Monte-charge, premier sous-sol	Horton		

#### Édifice Wellington du 180, rue Wellington, Ottawa

Groupe de quincaillerie:	Porte n°	De	À	Type de dispositif d'ouverture	N° dispositif d'ouverture
27	0050B	Couloir 0042	MM, atelier technique 0050	9131 STD AL 120VAC (tirer) (retenue de 30 secondes)	
56	0076	Couloir 0060	Toilette des hommes 0076	9131 STD AL 120VAC (tirer) (retenue de 30 secondes)	
180	100C	Extérieur nord	Vestibule 100	2614 STD US10 X ST1885 X ST LHR	
182	100F	Vestibule 100	Couloir est 110	2614 STD US10 X ST1885 X ST LHR	
184	101-A	Vestibule d'arcade 106A	Couloir ouest 101	ED400-IG 120VAC 626	
198	113	Bureau des cartes de sécurité 113	Hall des ascenseurs 154	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
200	120a	Machines distributrices 130	Café/aire de repas 120a	2614 STD DRKBRNZ X ST-2742	2
214	134	Hall des ascenseurs 107	Couloir 134	ED400-IG 120VAC 626	2

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

221	141-A	Hall 150	Aire de rassemblement (crush), 141	ED400-IG 120VAC 626	
226	148-A	Hall 150	Couloir 148	ED400-IG 120VAC 626	
227	148-B	Inspection par rayons C 143	Couloir 148	ED400-IG 120VAC 626	
228	150-A	Extérieur, sud	Vestibule 150	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
229	150-B	Hall 150	Vestibule 150	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
231	155-A	Atrium 155	Hall d'arcade 108	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
326	203	Hall des ascenseurs 201	Récept./admin. 203	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 LH	
326	208	Couloir 206	Récept./admin. 208	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 LH	
326	247	Couloir 249	Récept./admin. 247	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 LH	
327	203a	Récept./admin. 203	Bureau parl. 203a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 RH	
327	208a	Récept./admin. 208	Bureau parl. 208a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 RH	
327	247a	Récept./admin. 247	Bureau parl. 247a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885 RH	
355	215a-A	Couloir 215	Service de santé, salle d'attente 215a	4811 STD AL	
368	300-B	Aire de rassemblement (crush) 380	Hall des ascenseurs 300	HA-8-1/4-CH-5-DBL-FLH x 2800+/- 115VAC CLR	
368	325a	Aire de rassemblement (crush) 325a	Vestibule 325b	HA-8-1/4-CH-5-DBL-FLH x 2800+/- 115VAC CLR	
190A	106-B	Arcade 106	Couloir est 110	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
378	310-A	Vestibule 310b	MPR 5 310	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
378	315-A	Vestibule 315c	MPR 4 315	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
378	315c	Vestibule 315b	Vestibule 315c	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
378	325-A	Vestibule 325c	MPR 7 325	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
378	330-A	Vestibule 330c	MPR 6 330	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

379	320-A	Vestibule 320a	MPR 9 320	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
383	310b	Aire de rassemblement (crush) 310a	Vestibule 310b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
383	330b	Aire de rassemblement (crush) 330a	Vestibule 330b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
384	315b	Vestibule 315b	Aire de rassemblement (crush) 315a	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
385	320a	Aire de rassemblement (crush) 380	Vestibule 320a	HA-8-1/4-CH-5-DBL- FLH x 2800+/- 115VAC CLR	
417	400-B	Aire de rassemblement (crush) 480	Hall des ascenseurs 400	HA-8-1/4-CH-5-DBL- FLH x 2800+/- 115VAC CLR	
417	425b	Aire de rassemblement (crush) 425a	Vestibule 425b	HA-8-1/4-CH-5-DBL- FLH x 2800+/- 115VAC CLR	
430	410-A	Vestibule 410b	MPR 8 410	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
430	430-A	Vestibule 430C	MPR 10 430	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
430	420-A	Vestibule 420b	MPR 3 420	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
430	425-A	Vestibule 425c	MPR 2 415	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
430	415-A	Vestibule 415b	Vestibule 415c	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
430	415c	Vestibule 415c	MPR 1 415	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
430	425c	Vestibule 425b	Vestibule 425C	2614 STD DRKBRNZ LHR X ST-2742	2
435	410b	Aire de rassemblement (crush) 410a	Vestibule 410b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
435	430b	Aire de rassemblement (crush) 430a	Vestibule 430b	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
436	415b	Vestibule 415b	Aire de rassemblement (crush) 415a	HA-8-1/4 OHC-NH 115VAC	2
437	420b	Aire de rassemblement (crush) 480	Vestibule 420b	HA-8-1/4-CH-5-DBL- FLH x 2800+/- 115VAC CLR	

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Portes automatiques et portes tournantes de sécurité	Portée des travaux 8M8-0999-41 EJ196-171670/A
--	--	---

448	416	Salle de réunion 416	Vestibule 416b	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2
449	416b	Vestibule 415b	Vestibule 416b	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2
453	426	Salle de réunion 426	Vestibule 426a	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2
454	426a	Vestibule 425b	Vestibule 426b	2613 STD DRKBRNZ X ST-2742	2
543	500	Hall des ascenseurs 501	Vestibule de la bibliothèque 500	2614 STD DRKBRNZ X ST-2742	2
550	503	Couloir 501a	Récept./admin. 503	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
550	508	Couloir 506	Récept./admin. 508	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
550	547	Couloir 549	Récept./admin. 547	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
551	503a	Récept./admin. 503	Bureau parl. 503a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
551	508a	Récept./admin. 508	Bureau parl. 508a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
551	547a	Récept./admin. 547	Bureau parl. 547a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
591	609	Couloir 605	Récept./admin. 609	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
591	623	Couloir 626	Récept./admin. 623	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
591	655	Couloir 656	Récept./admin. 655	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
592	609a	Récept./admin. 609	Bureau parl. 609a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
592	623a	Récept./admin. 623	Bureau parl. 623a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	
592	655a	Récept./admin. 655	Bureau parl. 655a	2613 STD DRKBRNZ X ST-1885	

---

Travaux publics et	Service d'entretien	Portée des travaux
Services gouvernementaux	Portes automatiques et portes	8M8-0999-41
Canada	tournantes de sécurité	EJ196-171670/A

---

**Édifice de l'Ouest, Colline du Parlement**

<b>Nb unités</b>	<b>Lieu- n° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Détails</b>
<b>1</b>	<b>Avenue Wellington</b>			<b>Porte avant</b>

**Remarque : Les fabricants pourraient détenir des droits de propriété sur l'ensemble ou sur un certain nombre des composants matériels énumérés dans l'ÉT 6. Si le besoin de reconfigurer, de remplacer ou de reprogrammer ces matériels survenait, il incombe à l'Entrepreneur de sous-traiter les travaux d'entretien avec les fabricants concernés ou avec leurs représentants sans coût supplémentaire pour l'État.**



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

**RECEIVED**

JUL 13 2016

Contract Number / Numéro du contrat

6M6-0999-41

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 PPB	
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 Man-Door Maintenance - multiple buildings				
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 checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input 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 type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" 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 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 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
8M8-0998-41
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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS   |   |   |  |

Special comments: **See attached Classification Guide for each building**  
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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 8M8-0989-41
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).