



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> Services d'entretien des ascenseurs au Collège de la Garde côtière canadienne		<b>Date</b> Le 29 septembre, 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-170020		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F7003-176002		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à :</b> 14h 00 HNA (heure normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> Mercredi le 8 novembre, 2017.		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Morgan Marchand Agente principale des contrats <b>Email - Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>1.4 ACCORDS COMMERCIAUX</b> .....	<b>3</b>
<b>1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	8
<b>5.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE</b> .....	<b>10</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
<b>6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>17</b>
<b>ANNEXE B : CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE C : MODALITÉS DE PAIEMENT</b> .....	<b>28</b>
<b>ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES</b> .....	<b>30</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

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

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du Guide des CCUA [B9028C](#) (2007-05-25) - Accès aux installations et à l'équipement

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.



### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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.



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I :**     **Soumission technique** (une copie en format PDF)

**Section II :**    **Soumission financière** (une copie en format PDF)

**Section III :**   **Attestations** (une copie en format PDF)

**La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.**

**Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.**

**Section I :**     **Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**Section III :**   **Attestations**

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

S'il vous plaît voir ANNEXE B : CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications dûment remplies suivantes avec leur offre.

##### 5.1.2.1 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

##### 5.1.2.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_



Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 5.1.2.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :  
\_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :  
\_\_\_\_\_

### L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



## 5.2 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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



---

## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 27– Disposition relatives à l'intégrité – Section 6.3.1 en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2018 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **15 jours** civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Morgan Marchand  
Titre : Agente principale des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton, N.-B. E3C 2M6  
Téléphone : 506-452-3660  
Courriel : [DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 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.



## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par heure précisé dans l'annexe « C », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 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.
- 6.7.1.3 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.4 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

### 6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

### 6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

- 6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

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



## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les [2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe C, Base de paiement;
- e. Annexe D, Conditions D'assurance Des Marches De Services;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>



---

### **6.13 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.  
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre : Services d'entretien des ascenseurs au Collège de la Garde côtière canadienne

#### 2. Portée

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour assurer la maintenance, l'inspection, la mise à l'essai, la fourniture de mises à jour et de mises à niveau et l'entretien des appareils élévateurs décrits à la section 2 – Exigences particulières des spécifications.

#### 3. Dates du contrat

Le contrat sera en vigueur de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018, en plus de quatre (4) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

#### 4. Contexte

Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS), Pêches et Océans Canada (MPO), a besoin de services d'entretien des ascenseurs au Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) à Sydney, en Nouvelle-Écosse.

Ces services sont requis sur une base mensuelle; cela représente une inspection par mois. Le Collège de la Garde côtière canadienne fonctionne en permanence et héberge de nombreux étudiants, membres du personnel et invités.

#### 5. Examen des lieux

##### 5.1 Tous les entrepreneurs intéressés peuvent :

- participer à la visite du site afin d'examiner l'ensemble de l'équipement, les salles d'équipement des ascenseurs et les données techniques pour les travaux proposés avant de présenter une soumission;
- se familiariser avec l'équipement répertorié dans le présent document;
- obtenir tous les renseignements nécessaires à l'exécution efficace du contrat qui en résulte, notamment les dessins, les manuels de réparation et les renseignements relatifs à la réparation qui peuvent être protégés par le fabricant en vertu de droits de propriété, etc. Le MPO fournira toutes les données, les dessins et les manuels qui sont en notre possession.

#### 6. Exigences générales

##### 6.1 Description des travaux

La portée des travaux à effectuer en vertu du présent contrat comprend la mise à disposition de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, des services d'inspection et d'entretien complets et satisfaisants stipulés aux présentes au Collège de la Garde côtière canadienne de Westmount, au Cap-Breton, en Nouvelle-Écosse.

##### 6.2 Inspection

L'inspection des travaux aura lieu une fois par mois, à intervalles aléatoires. **Tous les travaux qui doivent être refaits seront effectués aux frais de l'entrepreneur, et ne seront pas facturés au**



---

**MPO.**

**7. Exécution des travaux**

L'entrepreneur doit entretenir les appareils élévateurs décrits dans l'ANNEXE B – Exigences particulières des spécifications, en utilisant toutes les mesures raisonnables pour maintenir l'équipement en bon état et assurer des conditions de travail sécuritaires.

**7.1 Services d'entretien et responsabilités de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit régulièrement et systématiquement, selon la fréquence précisée dans l'annexe B – Exigences particulières en matière d'entretien des ascenseurs, examiner, nettoyer, modifier, étalonner et lubrifier tous les composants de l'équipement. Si les conditions le justifient, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer tous les composants à l'aide de pièces de rechange originales seulement.

**Dans le cadre du contrat, « pièces de rechange originales » signifie seulement :**

- les pièces fabriquées par le fabricant d'origine;
- les pièces approuvées pour utilisation par le fabricant d'origine;
- les pièces approuvées pour application proposée par le responsable du projet par écrit; le responsable du projet se réserve le droit de faire certifier de telles pièces de rechange pour leur application proposée par un laboratoire indépendant de son choix, aux frais de l'entrepreneur, avant d'accorder une approbation.

**L'entrepreneur doit :**

- Fournir les lubrifiants, les fluides hydrauliques, les tubes et les démarreurs de ballasts des lampes fluorescentes des cabines, les lampes de signalisation, les projecteurs, les lampes sur le dessus des cabines, les lampes dans les salles des machines, l'ensemble de l'équipement hydraulique enfoui, la protection cathodique, le sous-plancher des cabines et la finition du plancher (à l'exception des tapis);
- nettoyer les puits, les fosses, les dessus de cabines, les plafonds de cabines, les cavités de plafond, les plafonds suspendus et les poutres.

**7.2 Fonctionnement**

1. L'entrepreneur doit assurer le maintien du fonctionnement original de l'équipement selon les limites énoncées dans les codes et les normes décrits à la section 2.3 ci-dessus, y compris, sans toutefois s'y limiter :
2. la vitesse nominale;
3. l'accélération;
4. la décélération;
5. les délais d'ouverture et de fermeture des portes;
6. les dispositifs de sécurité et le fonctionnement du régulateur.

**7.3 Système de répartition de groupe**

L'entrepreneur doit effectuer des essais périodiques du système de répartition de groupe pour s'assurer que tous les circuits et les paramètres d'heure sont correctement ajustés afin de répondre aux exigences en matière de circulation du bâtiment, conformément aux capacités de la conception



du système et aux codes applicables. À la demande du responsable du projet, l'entrepreneur doit fournir une étude sur la circulation qui comprend des données statistiques pertinentes.

#### **7.4 Heures de travail**

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux lors des heures normales de travail (de 7 h à 17 h) des journées de travail normales (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés), sauf indication contraire dans l'annexe B – Exigences particulières en matière d'entretien des ascenseurs.

#### **7.5 Service de réponse**

L'entrepreneur doit fournir un service de réponse complet en permanence.

#### **7.6 Service de rappel**

L'entrepreneur doit fournir un service de rappel entre les examens réguliers, selon les délais de temps de réponse indiqués dans l'annexe B – Exigences particulières en matière d'entretien des ascenseurs.

### **8. Codes et exigences législatives**

Les codes et normes qui suivent, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions.

Les éditions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat.

1. *Code canadien du travail*, Partie II.
2. *Code national du bâtiment du Canada*.
3. Section « Santé et sécurité au travail » de la Partie II du Code canadien du travail.
4. *Code national de prévention des incendies*.
5. Codes canadiens de la construction et de la sécurité au travail; commissions provinciales des accidents du travail et législations et autorités municipales.
6. Partie I, CSA 22.1, du Code canadien de l'électricité.
7. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
8. Norme CAN/CSA-Z91 – Code de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres.
9. Norme CAN/CSA-Z259.2.1 – Dispositifs antichutes, cordes d'assurance verticales et guides.
10. Norme CAN/CSA Z259.1 – Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement.
11. *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la Nouvelle-Écosse.

**8.1** Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et les codes qui s'appliquent et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte de Pêches et Océans Canada sont exécutés de manière sécuritaire.

**8.2** Les matériaux et l'exécution du travail doivent respecter ou dépasser les normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.

8.2.1 L'entrepreneur peut obtenir les adresses pour les codes et les normes sur demande par l'intermédiaire du gestionnaire immobilier.



8.2.1 En cas de conflit entre des codes ou des normes susmentionnés, la norme ou le code le plus rigoureux s'applique.

8.2.2 Ces normes font partie intégrante des spécifications et doivent être consultées parallèlement aux dessins et aux spécifications. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

## 9. Dispositifs de sécurité et essais

L'entrepreneur doit inspecter et régler tous les dispositifs de sécurité, aussi souvent qu'il le faut, et effectuer tous les essais exigés par les codes et les normes applicables décrits dans la section 2.3 ci-dessous. Lorsque les règlements exigent que le responsable de l'inspection/application assiste à ces essais, l'entrepreneur doit effectuer l'essai en sa présence.

L'entrepreneur doit coordonner et aider le responsable de l'inspection/application à réaliser son inspection annuelle et les essais de l'équipement.

### 9.1 Codes de sécurité

1. L'entrepreneur doit se conformer, sans toutefois s'y limiter, à l'édition des codes et des normes applicables au moment de l'entrée en vigueur du contrat :
2. Norme CAN/CSA-B44, Code de sécurité des ascenseurs et monte-charge, escaliers mécaniques, petits monte-charge, trottoirs roulants et plates-formes monte-matériaux (y compris toutes les annexes);
3. CAN/CSA B355, Norme pour les appareils élévateurs pour personnes handicapées (y compris l'annexe A);
4. *Code national du bâtiment du Canada*;
5. *Code national de prévention des incendies*;
6. Lois et règlements provinciaux et territoriaux;
7. Règlements administratifs municipaux.
8. Lorsqu'il y a des règlements parallèles, les règlements les plus stricts s'appliquent.

## 10. Exclusions

L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer les remplacements ou les réparations qui découlent de ce qui suit :

1. La négligence ou la mauvaise utilisation de l'équipement par des tiers.
2. Les causes hors de son contrôle, sauf celles entraînées par l'usure ordinaire de l'équipement.
3. L'entrepreneur n'est pas tenu de restaurer, protéger, réparer ou remplacer la paroi des cabines, les balustrades, les panneaux de porte des cabines et du puits, les cadres et les seuils, et de nettoyer, cirer et polir les planchers des cabines.
4. La réalisation d'essais de sécurité qui s'ajoutent à ceux qui sont précisés dans le contrat.
5. L'installation de pièces supplémentaires sur l'équipement et le remplacement des pièces par des pièces conçues différemment de celles qui faisaient partie de l'équipement lors de la signature du contrat, et ce, peu importe si ces mesures sont recommandées ou exigées par une compagnie d'assurance ou par une autorité d'inspection/application.





---

## APPENDICE A : SPÉCIFICATIONS D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS

### 1. Stock de pièces de rechange pour les services d'entretien

- 1.1 L'entrepreneur doit conserver, dans chaque immeuble, un stock suffisant de pièces remplacées fréquemment, lesquelles doivent être organisées soigneusement dans un placard.
- 1.2 L'entrepreneur doit disposer de toute pièce nécessitant un remplacement.
- 1.3 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces en vingt-quatre (24) heures afin de s'assurer que les travaux de réparation ou de remplacement sont effectués rapidement dans l'objectif de réduire au minimum le temps de panne de l'équipement. Le Canada ne doit pas assumer la responsabilité de la mise en lieu sûr des pièces entreposées dans ses installations.

### 2. Réparations

L'entrepreneur doit immédiatement informer par écrit le représentant ministériel de la nécessité d'effectuer des réparations qui ne figurent pas au contrat.

### 3. Schémas de câblage, procédures de réglage et descriptions opérationnelles

L'entrepreneur doit afficher bien en vue des copies encadrées des schémas de câblage approuvés (fournis par le MPO au moment de l'attribution du contrat) dans la salle des machines de chaque ascenseur. L'entrepreneur doit tenir ces schémas à jour pendant toute la durée du contrat en indiquant tout changement aux circuits. Un exemplaire des diagrammes originaux et révisés approuvé par un ingénieur doit être fourni au représentant ministériel sur demande.

Lorsque les schémas de câblage, les procédures de réglage et les descriptions opérationnelles sont disponibles en format électronique, l'entrepreneur doit mettre à jour les documents en format électronique conformément aux normes du MPO, et fournir des copies au responsable du projet sur demande.

### 4. Exigences en matière de rapports

- L'entrepreneur doit tenir des registres de toutes les activités d'entretien, des modifications, des vérifications, des essais, des réparations et des modifications pendant toute la durée du contrat. Les documents doivent être fournis au responsable du projet sur demande.
- Lorsque l'équipement défectueux ne peut être remis en service au cours de la même journée, l'entrepreneur doit, avant la fin du jour ouvrable suivant, fournir un rapport écrit au représentant ministériel qui présente la nature du problème, un calendrier de réparations acceptable pour le Ministère et la date prévue de retour en service.
- L'entrepreneur doit employer des techniques, des méthodes et des systèmes éprouvés pour l'exécution et la collecte de renseignements pour répondre aux exigences du MPO.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les systèmes informatiques et les renseignements sont protégés en tenant dûment compte de la sécurité, et s'assurer que des procédures et des plans de sauvegarde et de reprise après sinistre sont en place.



---

## 5. Protection de l'environnement

Dans le cadre de l'obligation générale définie à la section 7 – Lois et règlements administratifs applicables des conditions générales, l'entrepreneur doit s'assurer que :

- Il n'y a pas de déchets contaminés laissés sur le site;
- L'élimination de tous les déchets ou des substances volatiles, telles que les peintures, les huiles, les diluants, les agents nettoyants, etc., est effectuée à l'aide des moyens appropriés, et non dans les voies navigables, les collecteurs pluviaux ou les égouts sanitaires.

## 6. Sécurité

L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme en matière de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ce programme devrait répondre aux exigences les plus strictes des lois fédérales et provinciales sur la santé et la sécurité au travail.

L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques du site afin de mettre sur pied des procédures de travail sécuritaire propres au site pour la sécurité et le bien-être de ses employés. L'entrepreneur doit, au minimum, s'assurer que des procédures sont préparées pour une entrée sécuritaire dans la fosse de l'ascenseur, la zone du puits, le toit de la cabine, la salle des machines ou dans les autres zones où de telles mesures sont nécessaires.

L'entrepreneur doit s'assurer que les procédures sont mises à la disposition du personnel d'entretien des ascenseurs sur le site.

Toutes les copies des évaluations des risques officielles menées par l'entrepreneur pendant la durée des travaux doivent être conservées et mises à la disposition du représentant ministériel, immédiatement, sur demande.

Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître toutes les lois, tous les règlements, tous les codes et toutes les exigences du contrat applicables en matière de sécurité. Ceux-ci doivent être cernés et traités dans le plan de sécurité en déterminant les procédures normales d'exploitation et les pratiques de travail sécuritaire qui comprennent des mesures de contrôle claires et précises, des règlements, des procédures et des pratiques applicables, qui doivent tous être obligatoires.

L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité à un emplacement commun sur le site, et à la vue de tous les travailleurs et personnes qui pénètrent sur le site. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, soient avisés du plan de sécurité et de l'endroit où il est affiché.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées à accéder au lieu de travail sont informés de l'existence du plan de sécurité affiché, des règles de sécurité, des procédures, des pratiques de travail sécuritaires et des lois, règlements et codes en vigueur, et que ceux-ci s'y conforment. Toute personne ne respectant pas les consignes se verra interdire l'accès au site.

Le responsable du projet doit coordonner les arrangements de manière à ce que l'entrepreneur soit informé de la sécurité du site dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat de service.



## **7. Travail à chaud**

Toutes les activités de travail à chaud ne doivent être entreprises qu'après que le représentant ministériel en a donné l'autorisation par écrit (Permis de travail à chaud).

Dans la zone d'une activité de travail à chaud, le système de ventilation doit être isolé pour empêcher la migration d'émanations ou de fumées et réduire la possibilité de propagation d'un incendie à d'autres secteurs de l'installation.

L'entrepreneur doit faire appel à un employé formé à l'utilisation des extincteurs d'incendie pour assurer la surveillance en cas d'incendie pendant le travail à chaud et jusqu'à un minimum de 30 minutes après la fin de l'activité.

## **6. Approbation des produits**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés dans l'exécution des travaux sont classifiés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation la fiche technique sur la sécurité du matériel (FTSM) de tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans l'exécution de ces travaux.

Aucun produit contrôlé ne peut être apporté sur les lieux sans fiche technique sur la sécurité du matériel (FTSM) préalablement approuvée.

La fiche technique sur la sécurité du matériel (FTSM) doit demeurer sur les lieux en tout temps.



---

## **APPENDICE B : EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS**

### **Équipement :**

- Cinq (5) appareils élévateurs :
- Un (1) dispositif hydraulique pour passagers, NIP : 1848;
- Un (1) dispositif hydraulique pour passagers, NIP : (4057);
- Un (1) appareil élévateur pour personnes handicapées, NIP : (5353);
- Deux (2) télésièges, NIP : 2905 et 2906.

### **1. EXCLUSIONS PARTICULIÈRES :**

Aucune, services d'entretien complets, tout compris.

### **2. PRORATA :**

Aucun, services d'entretien complets, tout compris.

### **3. MAIN-D'ŒUVRE PARTICULIÈRE :**

L'entrepreneur doit être disponible pour toutes les inspections obligatoires exigées par Pêches et Océans du Canada.

### **4. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES :**

Un registre d'entretien des appareils élévateurs approuvé par la CSA (un [1] par appareil élévateur) doit être utilisé et tenu à jour en tout temps (au nom du MPO) par le fournisseur des services d'entretien.

Un technicien d'ascenseur doit téléphoner vingt-quatre (24) heures avant de se présenter sur le site, sauf pour les rappels d'urgence.

### **5. FRÉQUENCE D'EXAMEN :**

NIP 1848, ascenseur en attente d'un nouveau NIP et appareil élévateur en attente d'un nouveau NIP – Chaque mois, conformément aux exigences minimales de la Norme CAN/CSA-B44, Code de sécurité des ascenseurs et monte-charge, escaliers mécaniques, petits monte-charge, trottoirs roulants et plates-formes monte-matériaux (y compris toutes les annexes);

NIP 2905 et 2906 – Tous les trois (3) mois (quatre [4] fois par année).

### **6. SERVICE DE RAPPEL :**

L'entrepreneur doit fournir un service de réponse pour le service de rappel en permanence. Ce service doit être directement relié aux téléphones d'urgence des cabines des appareils élévateurs.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les appels reçus par le service de réponse sont transmis immédiatement à une personne responsable aux fins de prise de mesures.



## **7. TEMPS DE RÉPONSE :**

L'entrepreneur doit s'assurer que des personnes compétentes sont disponibles pour le rappel d'urgence, de façon à ce qu'une personne qualifiée en entretien arrive sur le site dans les **30 minutes** suivant l'appel d'urgence. Le temps normal de réponse pour le rappel doit être dans les 2 heures.

## **8. RAPPEL EN HEURES SUPPLÉMENTAIRES :**

Une réponse aux rappels en heures supplémentaires pourrait être nécessaire lorsque la défaillance est de nature à compromettre le service

(p. ex., une cabine qui s'est arrêtée pendant la nuit sera requise au matin pour la circulation) ou à mettre en danger les personnes qui utilisent l'équipement. Les rappels normaux reçus avant 15 h le vendredi ne devraient pas être admissibles aux taux de paiement des heures supplémentaires.



## ANNEXE B : CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Critères obligatoires

Pour démontrer leur conformité à tous les **critères obligatoires** indiqués ci-dessous, le soumissionnaire **doit** présenter des sommaires de travaux qui démontrent clairement l'expérience des ressources proposées. Les sommaires relatifs à l'expérience doivent comprendre au moins les éléments suivants :

- a) le client pour qui les travaux ont été effectués;
- b) la description de travail;
- c) l'échéancier des travaux avec les dates et le nombre total de mois (p. ex., janvier 2006 à décembre 2006 – 12 mois). Les mois d'expérience indiqués pour un projet ou des travaux dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet ou d'une autre expérience de travail mentionnés seront seulement comptés une fois;
- d) le rôle et les tâches de la ressource proposée;

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la politique et du programme en matière de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ce programme doit répondre aux exigences les plus strictes des lois fédérales et provinciales sur la santé et la sécurité au travail.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir une copie valide de son certificat du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).		
O3	Le soumissionnaire doit soumettre à l'approbation la fiche technique sur la sécurité du matériel (FTSM) de tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans l'exécution de ces travaux.		
O4	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent chacune avoir un minimum de deux années d'expérience acquise au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p><i>* Le soumissionnaire doit fournir des descriptions de projet pour démontrer l'expérience de chaque ressource</i></p> <p>Les renseignements suivants sur le projet doivent être fournis aux fins d'évaluation et de vérification.</p> <p><b><u>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• La période durant laquelle le service a été fourni;</li> <li>• Une description détaillée des services offerts;</li> <li>• Le nom de la personne-ressource, son poste ou titre et ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel, etc.) aux fins de vérification.</li> </ul>		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une copie de sa certification valide en matière de petits espaces.		
O6	Le soumissionnaire doit être un technicien d'ascenseur certifié, et fournir une copie de sa certification valide.		



### ANNEXE C : MODALITÉS DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en fonction de taux horaires fixes pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

A				
Date du contrat : 31 mars 2018				
SERVICES D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS		Taux horaire fixe tout inclus	Quantité estimative*	Total
1.	Heures normales de travail : Du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.	_____ \$	75	_____ \$
2.	En dehors des heures normales de travail : Les soirs, les fins de semaine et les jours fériés.	_____ \$	15	_____ \$
			<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
			<b>Coût total tout inclus</b>	_____ \$

\* L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres sera conforme à ces données.

### OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT :

Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fixes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

B				
Période de l'option 1 : du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019				
SERVICES D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS		Taux horaire fixe tout inclus	Quantité estimative*	Total
1.	Heures normales de travail : Du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.	_____ \$	150	_____ \$
2.	En dehors des heures normales de travail : Les soirs, les fins de semaine et les jours fériés.	_____ \$	25	_____ \$
			<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
			<b>Coût total tout inclus</b>	_____ \$

\* L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres sera conforme à ces données.

C				
Période de l'option 2 : du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020				
SERVICES D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS		Taux horaire fixe tout inclus	Quantité estimative*	Total
1.	Heures normales de travail : Du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.	_____ \$	150	_____ \$
2.	En dehors des heures normales de travail : Les soirs, les fins de semaine et les jours fériés.	_____ \$	25	_____ \$
			<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
			<b>Coût total tout inclus</b>	_____ \$

\* L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres sera conforme à ces données.



D				
Période de l'option 3 : du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021				
SERVICES D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS		Taux horaire fixe tout inclus	Quantité estimative*	Total
1.	Heures normales de travail : Du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.	_____ \$	150	_____ \$
2.	En dehors des heures normales de travail : Les soirs, les fins de semaine et les jours fériés.	_____ \$	25	_____ \$
			<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
			<b>Coût total tout inclus</b>	_____ \$

\* L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres sera conforme à ces données.

E				
Période de l'option 4 : du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022				
SERVICES D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS		Taux horaire fixe tout inclus	Quantité estimative*	Total
1.	Heures normales de travail : Du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.	_____ \$	150	_____ \$
2.	En dehors des heures normales de travail : Les soirs, les fins de semaine et les jours fériés.	_____ \$	25	_____ \$
			<b>Taxes applicables</b>	_____ \$
			<b>Coût total tout compris</b>	_____ \$

\* L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres sera conforme à ces données.



---

## ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES

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. 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.