



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Courier To:/Adresse courrier:

Bid Receiving  
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)  
Procurement & Contracting Services  
Bid Receiving Unit,  
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW  
Edmonton, AB T5J 3B1

Réception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
Services des acquisitions et des marchés  
Unité de réception des soumissions  
5e étage, 10053, avenue Jasper N.O.  
Edmonton, AB T5J 3B1

**Veillez noter :** Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

**INVITATION TO TENDER/INVITATION À SOUMISSIONNER**

**Tender to: Royal Canadian Mounted Police**

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.

**Soumission à : la Gendarmerie royale du 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 :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title – Sujet :</b> Services de génératrice pour les stations radio en Alberta		<b>Date:</b> 2018/05/16
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M5000-18-4850/A		
<b>Client Reference No. - N° de référence du client :</b> 201804850		
<b>GETS Reference No. - N° de référence du SEAG:</b> PW-18-00828299		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	<b>2:00 PM/14 h</b>	MST (Mountain Standard Time) HNR (heure normale de Rocheuses)
<b>On / le :</b>	<b>2018 July 05th / 05 juillet 2018</b>	
<b>Destination of Goods and Services – Destination des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer/Agente d'approvisionnement principale <a href="mailto:sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca">sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8626		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 780-454-4523

<b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entreprise :</b>	
<b>GST or Business # - N° de TPS ou d'entreprise :</b> _____	
<b>If not applicable - Si sans objet</b> <b>Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) :</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 (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entreprise (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Visite obligatoire des lieux
- 2.6. Promotion du dépôt direct

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA
- 6.14. Assurance – Exigences particulières
- 6.15. Considérations environnementales



**Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des travaux
Appendice A	Emplacement et systèmes
Appendice B	Inspection, mise à l'essai et entretien du système
Annexe B	Critères techniques obligatoires
Annexe C	Attestations préalables à l'attribution du contrat
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Base de paiement
Appendice 1	Formulaire d'estimation du coût pour le travail supplémentaire
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)
Annexe G	Formulaire d'intégrité
Appendice C	Liste de vérification pour la présentation des soumissions



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) the Bidder must hold a valid organization security clearance as indicated in Part 6 - Resulting Contract Clauses;
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ; la prise d'empreintes digitales peut être exigée et ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.

### **1.2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 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. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **1.5. Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



## 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 la Gendarmerie royale du Canada (GRC), 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 la GRC 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 (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 quatre-vingts (180) jours

### 2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Assurez-vous que le nom, l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de la demande de soumission et de soumissions date et l'heure de clôture sont clairement visibles sur l'enveloppe ou le colis (s) contenant l'offre**

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

**La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'est pas responsable de toute offre ou modification acheminée à toute autre adresse.**

**Veillez noter** : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

### 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 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.

#### **2.4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

#### **2.5 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un de ses représentants se rende sur les lieux. Des dispositions ont été prises pour une visite du chantier. Il est recommandé que le soumissionnaire ou un de ses représentants visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour une visite d'un des lieux de travail. Cette visite se tiendra le 25 juin 2018 à 10 h (heure normale des Rocheuses) à la station de répéteurs de Bremner (coordonnées NW-33-52-22 W4) à Ardrossan, en Alberta.

Les soumissionnaires doivent aller sur le site du répéteur Bremner et ils pourraient devoir signer un formulaire de présences. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou n'enverront aucun représentant, mais ils pourront malgré tout présenter une soumission. Toute précision ou modification à la soumission à la suite de la visite des lieux sera annexée sous forme de modification à la demande de soumission.

#### **2.6 Promotion du dépôt direct**

Utiliser la clause suivante dans tous les contrats.

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## **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 (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- 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/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées ; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique – voir Partie 4, section 4.1.1 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 Annexe E base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III : 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

Les preuves décrites ci-dessous DOIVENT accompagner la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions. À défaut de fournir les preuves exigées, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourraient être vérifiées. La GRC se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus.

##### 4.1.1.1. Expérience et rendement antérieur obligatoires des employés

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié qui mènera à bien les tâches suivantes :

- travailler sur les systèmes de génératrices :
  - technicien de moteurs certifié ;
  - technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié

(soit un (1) individu qui effectuera les deux tâches, ou deux (2) individus, pourvu que les deux (2) disciplines soient traitées).

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le personnel de service proposé pour les services d'inspection a travaillé dans ce domaine au cours des deux (2) dernières années et démontrer son rendement antérieur en faisant référence à deux (2) projets ou marchés similaires qui ont été réalisés par le personnel de service. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B pour chaque technicien proposé qui effectuera les travaux dans le cadre de ce besoin, afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2016 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- Sont qualifiés de « similaires », les services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

##### 4.1.1.2. Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Pour mener à bien le travail demandé, le personnel de service employé par l'entrepreneur doit posséder les cartes ou les permis requis pour s'acquitter de cette obligation, notamment :





- 1) certificat de qualification valide comme mécanicien de moteurs au propane (c.-à-d. mécanicien de véhicules automobiles, mécanicien d'équipement lourd ou technicien en entretien des moteurs);
- 2) technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié;
- 3) permis d'exploitation d'un commerce valide délivré par la province de l'Alberta afin d'offrir des services d'entretien de génératrices;
- 4) attestation de conformité émise par la Commission des accidents du travail de l'Alberta;
- 5) formation sur le SIMDUT;
- 6) formation sur les procédures de travail en espaces clos et connaissance de celles-ci;
- 7) autres certifications connexes ou formation connexe en matière de sécurité au travail.

#### **4.1.1.3. Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur**

Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son expérience au cours des trois (3) dernières années et de son rendement antérieur en faisant référence à trois (3) projets ou marchés similaires. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe A afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise.

- L'expression « expérience récente » est définie comme l'expérience acquise de janvier 2015 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- Sont qualifiés de « similaires », les services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Si l'information sur l'un des projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références pour les trois (3) projets exigées seront examinées. Les trois (3) premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

#### **4.1.2. Évaluation financière**

**Champ de prix vide :** Les soumissionnaires doivent indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour ceux qui sont déjà inclus dans les autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ de prix vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est effectivement fixé à 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix dans le champ vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée irrecevable.



#### 4.1.2.1. Barème de prix 1 : Prix ferme

Les soumissionnaires doivent fournir à l'annexe E des prix fermes tout compris, y compris l'ensemble des outils, des services, des pièces détachées ou de rechange, du matériel et des matériaux, de la main-d'œuvre et des frais connexes nécessaires tels que détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les pièces seront fournies destination F.A.B., en tenant compte de tous les frais de livraison.

#### 4.1.2.2 Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires effectués au fur et à mesure des besoins

Tel qu'il est décrit à l'annexe A, des travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins, et les coûts exigés doivent correspondre aux travaux réels ainsi qu'à la réparation ou au remplacement des pièces. Le nombre estimatif d'heures par an pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sont exigés au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'annexe D, "Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire". Avant d'exécuter tout travail supplémentaire, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite de l'autorité technique.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix horaires fermes tout compris dans l'annexe E (notamment les coûts indirects, les profits, ainsi que tous les coûts connexes) et les coûts relatifs au matériel en devise canadienne.

#### 4.1.2.3 Matériaux

Le prix calculé pour les pièces / matériaux est calculé en additionnant la majoration des dépenses totales estimées. (Exemple : première année, dépenses estimatives de 500 \$, majoration de 10% = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10%) = 550,00 \$). Les dépenses estimatives sont à des fins d'évaluation seulement.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

- i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.
- ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

#### 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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les certifications fournies par les soumissionnaires au Canada sont soumises à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable ou déclarera un soumissionnaire en défaut si une attestation établie par le soumissionnaire s'avère inexacte pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période visée par le contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 5.1. 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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

#### 5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

#### 5.1.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

##### 5.1.3.1. Ancien fonctionnaire - Voir l'annexe C

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.

**5.1.3.2 Études et expérience**

Clauses du Guide des CCUA **A3010T (2010-08-16) Études et expérience**

**5.1.3.3 Exigences en matière d'assurance**

Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, 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 à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**5.1.3.4 Statut et disponibilité du personnel**

Clauses du Guide des CCUA **A3005T (2010-08-16) Clauses du Guide des CCUA**

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1. Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1.** L'exigence de sécurité suivant (sécurité Liste de vérification de l'exigence à l'Annexe F et les clauses connexes) applique et font partie du contrat.

L'entrepreneur doit obliger toutes les personnes qui travaillent sur place à obtenir une cote de fiabilité, tel que vérifié par l'unité de sécurité personnelle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Seuls les employés dont le nom figure sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences en matière de sécurité seront admis dans les lieux de travail.

### **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://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) ([achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 la Gendarmerie royale du Canada (GRC), 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 la GRC ou son ministre.

#### **6.3.1. Conditions générales**

2010C (2016-04-04, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1. Période du contrat**

La période du contrat sera de douze (12) mois, à partir de sa date d'établissement.

#### **6.4.2. Option de prolongation du contrat**

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) période supplémentaires de douze (12) mois** selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

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

#### **6.4.3 Points de livraison**

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés à l'annexe A du contrat.

### **6.5. Responsables**

#### **6.5.1. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra E. Robinson – Agente des acquisitions et des marchés  
Gendarmerie royale du Canada - Les services d'acquisition et de contrat  
Téléphone : 780-670-8626 Télécopieur : 780-454-4523  
Courriel : [sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca](mailto:sandra.robinson@rcmp-grc.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 L'autorité technique pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_



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

L'autorité technique est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat, et est responsable de toutes les questions ayant trait à l'aspect technique des travaux dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

**6.5.3 Le responsable des lieux pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des lieux est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat et il est la personne-ressource locale pour l'entrepreneur. On peut discuter des questions techniques avec le responsable des lieux qui doit informer le responsable du projet, cependant, il ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

**6.5.4. Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est : *(Sera identifié à l'attribution du contrat.)*

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
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* (LFPF), 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 – Prix fermes et prix des travaux exécutés « au fur et à mesure des besoins »**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe E, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ **(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.



- a) Des prix fermes seront payés conformément à l'annexe E, Base de paiement, Barème de prix 1, en versements mensuels.
- b) Réalisation de travaux au besoin

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément à l'annexe F, Base de paiement, Barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, « selon les besoins », après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

#### 6.7.2. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ \_\_\_\_\_ (à être déterminé à l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. 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. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat 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 la responsabilité du Canada à son égard.

#### 6.7.3. Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

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

#### 6.8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales et elles doivent être accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Une facture ne peut être présentée tant que tous les travaux qui y sont décrits ne sont pas terminés.

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

La facture originale et une copie du rapport doivent être transmises par courriel au chargé de projet identifié à la section 6.5.2. Une copie du rapport devra être ajoutée au registre du site.



## 6.9. Attestations

### 6.9.1. Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission, ou préalablement à l'attribution du marché ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourraient faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du marché.

## 6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010C (2016-04-04) Conditions générales — services (complexité moyenne)
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- (e) Annexe « E » Base de paiement
- (f) Annexe « F » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_.

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 6.12.2. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.





Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 6.13. **Clauses du *Guide des CCUA***

#### **A9068C (2010-01-11), 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.

### 6.14. **Assurance – Exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D et doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du marché. Le respect des exigences en matière d'assurance ne permet pas à l'entrepreneur de se dégager de ses responsabilités, ou de les réduire, en vertu du contrat.

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

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

### 6.15. **Considérations relatives à l'environnement**

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

#### **Produits à livrer**

- Fournir et transmettre les factures, rapports provisoires, rapports finaux et soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- Il faut imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Il faut recycler les documents imprimés inutilisés (conformément aux exigences de sécurité).

#### **Exigences en matière de déplacements et de réunions**

- Il est préférable de tenir les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence et/ou de la vidéo dans le but de minimiser les déplacements.
- On incite les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- On incite les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.



**Exigences en matière d'expédition** : Le cas échéant, on incite les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- emploi restreint d'emballages;
- utilisation d'emballages faits de matières recyclées;
- réutilisation des emballages;
- ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



**ANNEXE A**  
**Énoncé des travaux**  
**Services d'entretien de génératrices de stations radio**

**1. CONTEXTE**

- 1.1. L'Unité de technologie appliquée) d'Edmonton gère de nombreuses stations radio qui disposent d'une génératrice fournissant une alimentation électrique de secours au cours de pannes d'électricité.

**2. OBJECTIF**

- 2.1. Le contrat porte sur la prestation de services annuels d'entretien et de réparation des génératrices au propane situées dans les stations radio énumérées à l'annexe A.

**3. PORTÉE**

- 3.1. Ces services comprennent l'entretien annuel des génératrices situées dans les stations radio énumérées conformément aux directives du fabricant ainsi que des services de réparation, au besoin.

**4. TÂCHES**

Dans le cadre du contrat, l'entrepreneur doit exécuter les principales tâches énoncées ci-dessous.

- 4.1. Effectuer l'entretien annuel des génératrices situées dans les stations radio énumérées à l'annexe A conformément aux directives du fabricant.
- 4.2. Effectuer des inspections et des essais conformément à l'annexe B et aux recommandations du fabricant.
- 4.3. Pour chaque station radio, fournir au chargé de projet un rapport d'entretien annuel contenant les renseignements suivants :
- 4.3.1. heures d'utilisation de la génératrice;
  - 4.3.2. mesure du voltage et de la fréquence de sortie;
  - 4.3.3. observations générales du technicien;
  - 4.3.4. réparations recommandées;
  - 4.3.5. estimation du prix de réparations recommandées.
- 4.4. Enlever et éliminer adéquatement toute huile usée ou pièce endommagée des lieux.
- 4.5. Fournir un tarif horaire fixe pour les travaux de réparation pour la durée du contrat, à l'exclusion des prolongations du contrat.
- 4.6. Fournir une estimation du prix des travaux de réparation d'une génératrice au chargé de projet dans un délai d'un jour ouvrable suivant la demande de réparation.
- 4.7. Commencer les travaux de réparation dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'approbation de l'estimation du prix par le chargé de projet.
- 4.8. Aviser le chargé de projet avant et après la prestation de services dans une station radio.



- 4.9. Aviser le chargé de projet de tout dommage ou de toute réparation nécessaire à la station ou à l'équipement.
- 4.10. Aviser le chargé de projet de toute interruption du fonctionnement habituel de la station radio.

## 5. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER DU PROJET

L'entrepreneur doit prouver qu'il peut fournir les produits livrables suivants à la date d'octroi du contrat.

5.1. Jalons et événements	Date d'achèvement
1) L'entrepreneur est disponible pour une réunion de planification avec le chargé de projet.	<b>Trois (3) jours ouvrables après l'octroi du contrat</b>
2) L'entrepreneur achève les tâches 4.1, 4.2. et 4.3.	<b>1<sup>er</sup> octobre 2018</b>
3) Évaluation du rendement de l'entrepreneur et prise de la décision relative à l'exercice des périodes d'option en fonction des exigences opérationnelles.	<b>1<sup>er</sup> novembre 2018</b>

## 6. CONTRAINTES

- 6.1. Tous les travaux doivent être terminés le 31 mars 2019 sauf si les périodes d'option sont utilisées.
- 6.2. Les travaux de réparation ou d'entretien annuel des génératrices doivent être effectués sans interrompre le fonctionnement normal de la station radio, sauf si le chargé de projet en a été avisé au préalable.
- 6.3. L'entrepreneur a la responsabilité de fournir les pièces nécessaires à la réalisation des travaux de réparation ou d'entretien annuel.
- 6.4. Les travaux de réparation ou d'entretien annuel doivent être effectués par un technicien de commutateurs de transfert certifié ou un électricien commercial certifié.
- 6.5. Les techniciens effectuant des travaux de réparation ou d'entretien annuel sur les systèmes de génératrices, à l'exclusion du panneau de commutateur, doivent avoir suivi une formation sur la réparation des petits moteurs.

## 7. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- 7.1 L'Unité de technologie appliquée d'Edmonton fournira des clés d'accès aux stations radio que devront utiliser les techniciens ayant obtenu l'autorisation de sécurité nécessaire lorsqu'ils vont effectuer des travaux approuvés aux stations radio. Les clés doivent être retournées à l'achèvement des travaux prévus.



**APPENDICE A – Services d'entretien de génératrices de stations radio – Emplacement et systèmes**

EMPLACEMENT EN ALBERTA	NOM DE LA STATION	MARQUE DE LA GÉNÉRATRICE	MODÈLE DE LA GÉNÉRATRICE	EMPLACEMENT DANS LA STATION	N° DU BIEN IMMOBILIER DE LA DIVISION K
Edson	Station de répéteur Ansell	Onan	4.5BGDFB7512L	Intérieur	272
Hinton	Station de répéteur Athabasca Mountain	Onan	5.5HGJAE-2144A	Intérieur	270
Ardrossan	Station de répéteur Bremner	Onan	12.5JC-3CR	Intérieur	004
Cadotte Lake	Station de répéteur Cadot Lake/ Golden Battery	Kohler	5RMY62	Intérieur	216
Fairview	Station de répéteur Fairview	Onan	3.5CCK-1RV/1B	Intérieur	243
Islay	Station de répéteur Islay	Onan	5.5HGJAF-2109A	Intérieur	146
Keg River	Station de répéteur Keg River	Kohler	3RM62	Intérieur	241
Kleskun Hill	Station de répéteur Kleskun Hill	Onan	7.5JB FJ12037D	Intérieur	220
Lavoy	Station de répéteur Lavoy	Brigs & Stratton	040301A	Extérieur	090
Legal	Station de répéteur Legal	Onan	5.5HGJAE-2144A	Intérieur	059
Manning	Station de répéteur Manning	Onan	5-5HGJAE-2144A	Intérieur	267
Red Earth	Station de répéteur Red Earth	Onan	4.5 BGDFB 7512L	Intérieur	218
Spirit River	Station de répéteur Spirit River	Onan	4.5 BGDFB 7512L	Intérieur	221
Trout Lake	Station de répéteur Trout Lake	Onan	3.5CCK-1RV/1B	Intérieur	266
Valleyview	Station de répéteur Valleyview	Onan	4.5 BGDFB 7512L	Intérieur	107
Vega	Station de répéteur Vega	Brigs & Stratton	40220	Extérieur	095
Wapiti	Station de répéteur Wapiti	Kohler	2.5RM62	Intérieur	109
Warburg	Station de répéteur Warburg	Onan	5.0CCK-3CR/15000U	Intérieur	230
High Level (30 km)	Station de répéteur Watt Mountain	Onan	5.5HGJAE-2144A	Intérieur	268
Webberville	Station de répéteur Webberville	Onan	15.0 JC3CR/3742AB	Intérieur	091
Parc provincial Winagami Lake	Station de répéteur Winagami	Brigs & Stratton	40220	Extérieur	006



## APPENDICE B – Inspection, mise à l'essai et entretien du système

Inspection, mise à l'essai et entretien du système

Voici une liste non exhaustive des tâches à effectuer, qui s'ajoutent à l'inspection, à la mise à l'essai et à l'entretien recommandés par le fabricant.

### 1. Produits consommables

- a) Vérifier le niveau du réservoir principal (pression du gaz). Le réservoir de propane doit être plein dans une proportion d'au moins 60 %.
- b) Vérifier le niveau du lubrifiant.
- c) Vérifier le niveau du liquide de refroidissement.
- d) Vérifier le moteur, la génératrice, les réservoirs de carburant et les circuits de refroidissement à la recherche de fuites.
- e) Vérifier le fonctionnement de la pompe à carburant (s'il y a lieu).
- f) Vérifier si le filtre à carburant est contaminé, s'il est muni d'une cuve transparente.

### 2. Système de démarrage

- a) Examiner le démarreur pour en vérifier la propreté, la solidité du montage et le serrage des connexions.
- b) Démarreur à air comprimé :
  - (i) vérifier la pression des réservoirs d'air;
  - (ii) vérifier l'étanchéité des soupapes;
  - (iii) vérifier le fonctionnement du moteur et du compresseur auxiliaires;
  - (iv) évacuer les condensats.

### 3. Accumulateurs et dispositifs de charge

- a) Vérifier le niveau d'électrolyte de tous les éléments d'accumulateur.
- b) Vérifier la densité de l'électrolyte de tous les éléments d'accumulateur.
- c) Vérifier la solidité des connexions électriques et la présence de corrosion sur ces connexions.
- d) Vérifier la propreté des batteries et la siccité entre les bornes.
- e) Vérifier la propreté et le serrage des connexions du chargeur.
- f) Vérifier le fonctionnement des modes de maintien et de compensation du chargeur.

### 4. Moteur

- a) Vérifier les tuyaux et les fils du chauffe-bloc.
- b) Inspecter les filtres à air.
- c) Vérifier tous les assemblages mécaniques.
- d) Vérifier toutes les connexions électriques.
- e) Dans le cas des moteurs à étincelle, inspecter tous les composants du système d'allumage et les réparer ou les remplacer au besoin.
- f) Inspecter toutes les surfaces externes des échangeurs de chaleur et les nettoyer au besoin.
- g) Inspecter toutes les courroies et tous les tuyaux flexibles et les remplacer au besoin.
- h) Vérifier et nettoyer les reniflards du carter du moteur.
- i) Changer l'huile et les filtres à l'huile.



- j) Vérifier la concentration du liquide de refroidissement et le niveau de protection chimique des inhibiteurs de refroidissement.
- k) Changer les filtres à carburant, nettoyer les crépines et s'assurer que la soupape d'alimentation en carburant est ouverte.
- l) Inspecter le système d'échappement. Vérifier et consigner la contre-pression du système d'échappement pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences du fabricant du moteur et la comparer aux lectures antérieures.
- m) Nettoyer et lubrifier les tringleries.
- n) Vérifier et inspecter les systèmes d'allumage. Remplacer les composants défectueux.
- o) Inspecter les pompes à liquide de refroidissement afin de déceler les fuites et l'usure externe (dans le cas des pompes entraînées par courroie, enlever d'abord les courroies).
- p) Vérifier le fonctionnement des appareils de chauffage du lubrifiant et du liquide de refroidissement.
- q) Vérifier la tringlerie de commande du régulateur et le niveau d'huile (s'il y a lieu).
- r) Lubrifier le régulateur de vitesse du moteur et le système de ventilation.
- s) Vérifier le carter d'huile de la pompe de carburant (s'il y a lieu).

#### 5. **Panneau de commande**

- a) Vérifier si les couvercles du tableau sont bien refermés.
- b) Vérifier le fonctionnement des lampes témoins.
- c) Vérifier les réglages du tableau de commande (s'assurer que l'appareil est prêt pour le démarrage automatique).
- d) Ouvrir tous les couvercles d'inspection et vérifier toutes les connexions électriques.
- e) Vérifier le fonctionnement des disjoncteurs.
- f) Nettoyer les isolateurs et les traversées.
- g) Vérifier le fonctionnement du régulateur de tension.
- h) Manœuvrer les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles bougent librement.
- i) Nettoyer et revêtir les contacts au besoin.
- j) Enlever toute la poussière.
- k) Vérifier l'étalonnage des instruments de mesure.
- l) Faire fonctionner le groupe électrogène à pleine charge et examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques pour déceler celles qui présentent une haute résistance.

#### 6. **Génératrice**

- a) Vérifier le suppresseur de surtensions et le redresseur rotatif des alternateurs sans balais.
- b) Graisser les paliers et remplacer la graisse (s'il y a lieu).
- c) Nettoyer le collecteur et les bagues collectrices (s'il y a lieu).
- d) Nettoyer les enroulements rotoriques et statoriques à l'aide d'air comprimé propre.
- e) Vérifier les boulons d'accouplement et l'alignement des arbres.
- f) Vérifier le serrage des conduits.
- g) Inspecter les enroulements aux encoches du rotor et du stator.
- h) Vérifier toutes les connexions électriques.
- i) Faire fonctionner le groupe électrogène à pleine charge (tel que décrit l'article 1 1.3) et examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques pour déceler celles qui présentent une haute résistance.

#### 7. **Commutateurs**

- a) Isoler le commutateur, enlever les couvercles d'inspection et inspecter toutes les connexions électriques.
- b) Manœuvrer les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles bougent librement.



- c) Nettoyer et revêtir les contacts au besoin.
  - d) Enlever toute la poussière.
  - e) Nettoyer et lubrifier les tringleries.
  - f) Examiner à l'infrarouge l'ensemble des connexions électriques, des contacts et des composants sous tension sous charge en mode normal et en mode de secours.
8. Vérifier les réglages des grilles d'air pour en assurer le bon fonctionnement.
9. S'assurer que la température ambiante est supérieure à 10 °C.
10. Vérifier la propreté de la salle du groupe électrogène et du commutateur automatique ainsi que l'accès à tous les éléments du système d'alimentation de secours.
11. Avant le démarrage, effectuer deux cycles complets de lancement. À l'approche de la fin de chaque cycle (le lancement étant toujours en cours), mesurer et enregistrer la plus faible tension de batterie indiquée. Si la tension mesurée est inférieure à 80 % de la tension nominale de l'accumulateur, remplacer l'accumulateur. Par ailleurs, effectuer un essai de charge de l'accumulateur à l'aide d'un testeur de charge approprié.
- 12. Mise à l'essai du système au complet**
- a) Simuler une panne de courant dans l'immeuble.
  - b) Faire fonctionner le système à au moins 30 % de sa charge nominale pendant 60 minutes.
    - Effectuer un essai à pleine charge de deux heures (voir l'article 11.3).
  - c) Manœuvrer tous les commutateurs automatiques sous charge.
  - d) Vérifier si les balais produisent des étincelles.
  - e) Vérifier l'étanchéité des paliers.
  - f) Vérifier le fonctionnement de tout le matériel auxiliaire : commande des volets de radiateur, pompes à liquide de refroidissement pompes à carburant, refroidisseurs d'huile et commandes de ventilation du local du moteur.
  - g) Consigner dans le registre la lecture de tous les instruments et s'assurer qu'il s'agit de valeurs normales.
  - h) Vidanger le purgeur de condensat du système d'échappement.
  - i) Vérifier le fonctionnement des dispositifs de protection.





**ANNEXE B**  
**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**Expérience et rendement antérieur obligatoires des employés**

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié pour mener à bien les tâches suivantes :

- travailler sur les systèmes de génératrices :
  - technicien de moteurs certifié;
  - technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié.

Si l'information sur tout personnel de service proposé ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client identifiées dans la proposition, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Une copie des documents obligatoires sur les cartes et permis énoncés à la section 4.1.1.2 doit accompagner la proposition de chaque personnel de service nommé ci-dessous.

Se reporter aux PARTIES 3 et 4 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

<b>Entretien du système de génératrice – technicien de moteur certifié</b>		
Nom du personnel de service : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour) :	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)



<b>Entretien du système de génératrice – technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié</b>		
Nom du personnel de service : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour) :	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)



**Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur**

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience récente et de son rendement antérieur en faisant référence à trois (3) projets ou contrats similaires. Il doit remplir le formulaire suivant afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

Si l'information sur l'un des projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références exigées pour trois (3) projets seront examinées. Les trois (3) premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

Se reporter aux PARTIES 3 et 4 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 3
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____	Projet/contrat en référence n° 3 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____  Titre : _____	Nom : _____  Titre : _____	Nom : _____  Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____  Courriel : _____	N° de téléphone : _____  Courriel : _____	N° de téléphone : _____  Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour) :	Du : _____ (année-mois-jour)  Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour)  Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour)  Au : _____ (année-mois-jour)
Description of Project/Contract:	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

(Veuillez joindre une feuille séparée si nécessaire.)



## ANNEXE C ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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 (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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.



## ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - m. 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.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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



---

**ANNEXE E**  
**MODALITÉS DE PAIEMENT**

**Remarque :** L'annexe E doit être entièrement remplie, incluant les années d'option et le taux horaire. Les soumissionnaires doivent indiquer 0,00 \$ pour tout élément qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour ceux qui sont déjà inclus dans les autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ de prix vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est effectivement fixé à 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix dans le champ vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée irrecevable.

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS). Cependant, la TPS sera indiquée séparément (le cas échéant) sur toute facture produite dans le cadre du contrat.

**PRIX DU SOUMISSIONNAIRE**

**Barème de prix 1 :** Services d'entretien de génératrices

Comprend la totalité des outils, services, pièces détachées ou de rechange, matériaux, main-d'œuvre et coûts connexes précisés à l'annexe A.





Tableau 1.1

INSPECTIONS – TAUX FIXE FERME PAR ENDROIT					
Centre de coûts	N° DU BIEN IMMOB. DE LA DIV. K	Emplacement	(1) Taux fixe ferme pour la période 1 – période d'un (1) an à partir de la date d'octroi du contrat	(2) Taux fixe ferme pour la période d'option 1 – période d'un (1) an à partir de la fin de la période 1, si la première période d'option est utilisée	(3) Taux fixe ferme pour la période d'option 2 – période d'un (1) an à partir de la fin de la période d'option 1, si la deuxième période d'option est utilisée
K5784	272	Station de répéteur Ansell			
K5784	270	Station de répéteur Athabasca Mountain			
K5784	004	Station de répéteur Bremner			
K5784	216	Station de répéteur Cadot Lake/Golden Battery			
K5784	243	Station de répéteur Fairview			
K5784	146	Station de répéteur Islay			
K5784	241	Station de répéteur Keg River			
K5784	220	Station de répéteur Kleskun Hill			
K5784	090	Station de répéteur Lavoy			
K5784	059	Station de répéteur Legal			
K5784	267	Station de répéteur Manning			
K5784	218	Station de répéteur Red Earth			
K5784	221	Station de répéteur Spirit River			
K5784	266	Station de répéteur Trout Lake			
K5784	107	Station de répéteur Valleyview			
K5784	095	Station de répéteur Vega			
K5784	109	Station de répéteur Wapiti			
K5784	230	Station de répéteur Warburg			
K5784	268	Station de répéteur Watt Mountain			
K5784	091	Station de répéteur Weberville			
K5784	006	Station de répéteur Winagami			
SOUS-TOTAUX			\$ (1)	\$ (2)	\$ (3)



<b>Barème de prix 1 – Sous-total</b>	\$ (1)	\$ (2)	\$ (3)
<b>Tableau 1.1 - Total à des fins d'évaluation ((1) +(2) +(3) = (4a))</b>	\$ (4a)		

**Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande**

Le travail supplémentaire se fera sur demande. L'estimation du nombre d'heures par année pour les travaux supplémentaires est indiquée à des fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux au besoin et sur demande sont requis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et remettre l'appendice 1 , Formulaire d'estimation de coûts pour les travaux supplémentaires. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable de l'emplacement.

Soumettre un tarif horaire ferme tout compris (y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les frais connexes) ainsi que les frais de matériel en dollars canadiens.

**Tableau 2.1 – Prix couvrant les douze (12) premiers mois –  
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d'heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Personnel certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	<b>80</b>	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	<b>80</b>	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.1 :			_____ \$ (1)

**Tableau 2.2 – Prix couvrant les douze (12) premiers mois –  
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d'heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Personnel certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	<b>10</b>	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	<b>10</b>	_____ \$



SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.2 :	_____ \$ (2)
--	--------------

**Tableau 2.3 – Prix couvrant les douze (12) premiers mois –  
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d'heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	<b>5</b>	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	<b>5</b>	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.3 :			_____ \$ (3)

**Tableau 2.4 – Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois  
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d'heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	<b>40</b>	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	<b>40</b>	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.4 :			_____ \$ (4)



**Tableau 2.5 – Prix couvrant la première période d’option de douze (12) mois  
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d’heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	5	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	5	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.5 :			_____ \$ (5)

**Tableau 2.6 – Prix couvrant la première période d’option de douze (12) mois  
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d’heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	5	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	5	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.6 :			_____ \$ (6)



**Tableau 2.7 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois  
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d'heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	<b>40</b>	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	<b>40</b>	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.7 :			_____ \$ (7)

**Tableau 2.8 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois  
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d'heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Technicien de moteurs certifié	_____\$/heure	<b>5</b>	_____ \$
Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	_____\$/heure	<b>5</b>	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.8. :			_____ \$ (8)



**Tableau 2.9 – Prix couvrant la deuxième période d’option de douze (12) mois  
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nombre estimatif d’heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
_____ \$	_____ \$/heure	5	_____ \$
_____ \$	_____ \$/heure	5	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.9. :			_____ \$ (9)

**Tableau 2.10 – MATÉRIAUX :** Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix du gros de l’entrepreneur et comprendre un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L’entrepreneur doit fournir un pourcentage de majoration dans le cadre de sa soumission.

Matériaux	Majoration (a)	Estimation des dépenses (b)	Prix calculé (a) x (b)
12 premiers mois	_____ %	4000	_____ \$
Première période d’option de 12 mois	_____ %	2000	_____ \$
Deuxième période d’option de 12 mois	_____ %	1000	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.10 :			_____ \$ (10)

**Tableau 2.11**

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande	Total Price
<b>PRIX TOTAL – Du tableau 2.1 au tableau 2.10 = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7)+(8)+(9)+(10) :</b>	_____ \$ (11)



**Tableau 3**

<b><u>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION</u></b>		Somme des prix du soumissionnaire
1	<b>Barème de prix 1 : Prix total du tableau 1.1 (Services d'entretien de génératrices) :</b>	_____ \$ (4a)
2	<b>Barème de prix 2 : Tableau 2.11 Prix total – Travail supplémentaire sur demande :</b>	_____ \$ (11)
Sous-total		_____ \$ (12)
<b>Prix total évalué de la proposition</b>		_____ \$ (12)



**Annexe F**

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

*(À titre informatif seulement. Voir document séparé.)*

- *SRCL Generator Maintenance 20171023.pdf*





Annexe 1 – FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES – Contrat : \_\_\_\_\_ Entrepreneur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Description des travaux : (Veuillez joindre une feuille séparée si nécessaire.)				
Coûts directs		Taux horaire selon le contrat		
(i) Main-d'œuvre directe	Nombre d'heures	Technicien de moteurs certifié	Technicien de commutateurs de transfert certifié ou électricien commercial certifié	Total
Main-d'œuvre pour travaux de réparation				
Main-d'œuvre pour appels d'urgence				
Autre main-d'œuvre (préciser : _____)				
Total de la main-d'œuvre directe				_____ \$ (i)
(ii) Coûts directs du matériel*	Prix de gros de l'entrepreneur		Majoration	Total
Pièces détachées			x ___ %	
Pièces de rechange			x ___ %	
Autres matériaux (préciser : _____)			x ___ %	
Total des coûts directs du matériel				_____ \$ (ii)
(iii) Autres coûts directs				Total
Autre (préciser : _____)				
Total des autres coûts directs				_____ \$ (iii)
Somme totale des coûts directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus)		= PRIX TOTAL		_____ \$

\*Les matériaux seront facturés à notre coût installé, plus majoration de \_\_\_ % (à remplir au moment de l'attribution du marché)

Signature du sous-traitant : \_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Signature du responsable de la GRC : \_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_



**Annexe G**  
**Formulaire d'intégrité**  
*(Voir document séparé.)*

- Integrity\_Request\_Letter\_-\_PSPC\_Approved\_1\_1[1].pdf



**Appendice C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

**Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de la réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

Réception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
Services des acquisitions et des marchés  
Groupe de la réception des soumissions  
5<sup>e</sup> étage, 10065, av. Jasper N.-O.  
Edmonton (Alb.) T5J 3B1

**Remarque :** Si vous faites parvenir vos soumissions par Postes Canada, vous devez exiger les « services de signature et de preuve d'identité » sur votre colis de Postes Canada afin de vous assurer d'une remise en mains propres entre Postes Canada et le Groupe de la réception des soumissions de la GRC.

Assurez-vous que les pages suivantes sont entièrement remplies et annexées :

- Page couverture de l'invitation à l'appel d'offres, **signée et datée**
- Page couverture du ou des documents de modification (le cas échéant), **signée et datée**
- Annexe « B » Critères techniques obligatoires
- Annexe « C » Attestations
- Annexe « E » Modalités de paiement – **À remplir au complet (tous les tableaux)**
- Annexe « G » Renseignements sur le soumissionnaire – Vérification d'intégrité