



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Service d'Entretien complet	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> MA021-200041/A	<b>Date</b> 2020-06-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> MA021-20-0041	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-11013	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85045 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-07-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 402-9059 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MARINE ATLANTIC INC. 65 MEMORIAL DRIVE NORTH SYDNEY NOVA SCOTIA B2A 0B9 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (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 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 RESPONSABLES.....	14
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.6 PAIEMENT .....	16
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
7.9 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES.....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	18
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT.....	28
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>33</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	33

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200041

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

MA021-20-00041

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-8-85045

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>35</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	35
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>37</b>
PERSONNEL ET SOUS-TRAITANTS .....	37
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>39</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES .....	39

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### 1.2 Sommaire

Marine Atlantique a besoin d'un service d'entretien complet à l'installation de Marine Atlantique située au 65, promenade Memorial à North Sydney, en Nouvelle-Écosse. Cela comprend les services d'un gestionnaire désigné sur place à temps plein qui travaillera à l'installation MAI pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30, à l'exception des jours fériés). Ce gestionnaire des installations sur place supervisera toutes les activités et servira de point de contact unique pour toutes les questions administratives, contractuelles et de coordination.

Les livrables comprennent également une gamme d'activités de maintenance préventive devant être exécutées par le gestionnaire des installations ou par d'autres employés ou sous-traitants préapprouvés du fournisseur.

De plus, les produits livrables comprennent une maintenance réactive, au besoin, qui doit être effectuée par le gestionnaire des installations ou par d'autres employés ou sous-traitants préapprouvés du fournisseur.

Le contrat est du 1er septembre 2020 au 31 août 2022 avec deux périodes d'option; Période d'option 1 1er septembre 2022 au 31 août 2024; plus la période d'option du 1er septembre 2024 au 31 août 2025.

1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

#### **Adresse de courriel pour le service Connexion postal**

**[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-  
ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

**Numéro de télécopieur : 902-496-5016**

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985,

ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Terre-Neuve et Labrador, 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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.



## Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

## Section II : Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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

Clause du Guide des CCUA C0600T (2014-06-26) Attestation des taux - services commerciaux (soumissionnaire établi au Canada)

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

1	Formulaire de soumission (annexe B)	Chaque proposition doit être accompagnée du formulaire de soumission (annexe B) dûment rempli et signé par un représentant autorisé du proposant.
2	Personnel et sous-traitants (annexe E)	Chaque proposition doit inclure l'annexe E remplie (Personnel et sous-traitants) qui énumère tout le personnel et les sous-traitants qui fourniront les produits livrables.
3	Certificats des compagnons	Chaque proposition doit inclure une copie de tous les certificats requis des compagnons pour tout le personnel et les sous-traitants énumérés à l'annexe E (Personnel et sous-traitants).

##### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Chaque proposant doit :

- (i) fournir un aperçu général de son organisation, en mentionnant son nombre d'années en affaires et son expérience en prestation des services qui sont l'objet de cette DP (fournir un minimum de trois exemples) (10 points);
- (ii) fournir une description détaillée de l'expérience et des qualifications du gestionnaire d'installation et de son remplaçant, y compris les projets auxquels ils ont participé et les rôles qu'ils ont joués en rapport avec les produits livrables (15 points);
- (iii) fournir un CV qui inclut la description des responsabilités, les connaissances, les compétences, les expériences de travail pertinentes et toutes les certifications pertinentes pour chaque personne nommée à l'annexe F (10 Points);
- (iv) décrire le système de gestion de la qualité de l'entreprise et présenter une copie de toutes les politiques d'entreprise pertinentes (5 points).

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 60 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

---

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

**Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA A3005T (2010-08-16)* Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Attestation du prix ou des taux**

Clause du *Guide des CCUA C0600T (2014-06-26)* Attestation des taux - services commerciaux (soumissionnaire établi au Canada)

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

**5.2.3.4.1** Clause du *Guide des CCUA A3010T (2010-08-16)*, Études et expérience

## **PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

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.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

#### **Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

- 
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.1.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

*Clause du Guide des CCUA B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches*

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 septembre 2020 au 31 août 2022 inclusivement.

### 7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires. Période d'option 1 de deux années (1 septembre 2022 au 31 août 2024) et période d'option 2 d'une année (1 septembre 2024 au 31 août 2025), 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.4 Responsables

### 7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard  
Titre : Chef d'équipe intérimaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Adresse : 1713 Bedford Row  
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3T 1J3

Téléphone : 902-402-9059  
 Télécopieur : 902-496-5016  
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

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

#### 7.4.2 Chargé de projet (SERA NOMMÉ)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.4.3 Représentant de l'entrepreneur (COMPLÉTER S.V.P.)

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

#### 7.5 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

### **7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (d'être déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### **7.6.3 Paiement mensuel**

*Clause du Guide des CCUA (2008-05-12) Paiement mensuel*

### **7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

## 7.6.5 Vérification du temps

*Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps*

## 7.7 Instructions relatives à la facturation

1. 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

**[invoices@marine-atlantic.ca](mailto:invoices@marine-atlantic.ca)**

## 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.8.1 Conformité

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

### 7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.9 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Terre-Neuve et Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Assurance – exigences particulières

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****A. PRODUITS LIVRABLES****A1. Résumé des produits livrables**

Le fournisseur offrira un service d'entretien complet à l'installation de Marine Atlantic située au 65, Memorial Drive à North Sydney, Nouvelle-Écosse (« l'installation de MAI »). Les produits livrables comprennent :

- les services d'un gestionnaire de l'installation désigné qui travaillera sur place à l'installation de MAI et à temps plein pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30, sauf les jours fériés), supervisera toutes les activités et servira de point de contact unique pour toutes les questions administratives, contractuelles et relatives à la coordination en rapport aux produits livrables (le « gestionnaire de l'installation »);
- une gamme d'activités d'entretien préventif réalisées par le gestionnaire de l'installation ou par les autres employés ou sous-traitants préapprouvés du fournisseur;
- un entretien correctif, au besoin, réalisée par le gestionnaire de l'installation ou par les autres employés ou sous-traitants préapprouvés du fournisseur.

Le fournisseur sera responsable de tous les travaux réalisés par le gestionnaire de l'installation et par ses autres employés ou sous-traitants.

MAI nommera une personne qui servira de point de contact (le « PC de MAI »). Le fournisseur doit s'assurer que la prestation de tous les services livrables est coordonnée avec le PC de MAI ou son représentant.

Le fournisseur doit réaliser tous les travaux pendant les heures normales de travail, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable contraire du PC de MAI, pour assurer moins de perturbation aux activités normales de l'organisation.

Le personnel du fournisseur devra respecter les exigences de sécurité de MAI, y compris une vérification du casier judiciaire.

**A2. Gestionnaire de l'installation sur place**

Le fournisseur devra nommer un gestionnaire de l'installation qui travaillera sur place à l'installation de MAI et à temps plein pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30, sauf les jours fériés), supervisera toutes les activités et servira de point de contact unique pour toutes les questions administratives, contractuelles et relatives à la coordination en rapport aux produits livrables (le « gestionnaire de l'installation »). Le gestionnaire de l'installation sera chargé de coordonner tous les travaux et doit assurer un point de responsabilité unique pour tous les travaux réalisés par les employés du fournisseur et les sous-traitants.

Le fournisseur nommera du personnel de relève ayant une expérience et des qualifications équivalentes pour assumer toutes les responsabilités du gestionnaire de l'installation si ce dernier n'est pas disponible ou incapable de fournir les produits livrables.

Le gestionnaire de l'installation devra se familiariser avec le système interne d'ordres de travail de MAI et l'utiliser (actuellement IFS, mais nous l'intégrerons à SAP) pour gérer les nouvelles demandes de travail, planifier l'entretien préventif et traiter les ordres de travail correctif requis pour effectuer l'entretien préventif.

### **A3. Entretien préventif**

Il incombe au fournisseur d'effectuer tout l'entretien préventif. L'entretien préventif sera fait par le gestionnaire de l'installation ou par les autres employés ou sous-traitants du fournisseur, comme il est indiqué à l'annexe F de la proposition du proposant. Tout changement au personnel et aux sous-traitants nommés à l'annexe F de la proposition du proposant devra être préapprouvé par MAI.

Tout l'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30), à moins que MAI ait préapprouvé la réalisation d'entretien préventif en dehors de ces heures.

L'entretien préventif comprend tout ce qui suit :

#### **1. Entretien général d'immeubles**

- i. Effectuer tout l'entretien mineur à l'intérieur et à l'extérieur des immeubles, au besoin.
- ii. Faire une inspection annuelle du toit et préparer un rapport et une liste des réparations recommandées.
- iii. Faire un nettoyage annuel des gouttières et des descentes de gouttières.

#### **2. Chauffage, ventilation et conditionnement d'air**

- i. Au minimum, changer les filtres, les courroies et lubrifier l'équipement.
- ii. Surveiller et contrôler les systèmes mécaniques du bâtiment par système SGE pour assurer une température ambiante confortable.
- iii. Réduire les plaintes concernant la qualité de l'air dans la mesure où l'équipement et les commandes de CVCA fonctionnent raisonnablement bien.
- iv. Formuler des recommandations de réparations majeures et de remplacement des moteurs, des commandes et des mécanismes d'entraînement associés.

##### **2.1 Appareils de traitement de l'air**

Les appareils de traitement de l'air sont de marque York Solution, modèle XTI.

##### **2.2 Entretien des groupes compresseurs-condenseurs extérieurs**

Les groupes compresseurs-condenseurs extérieurs sont des thermopompes de marque York,

série Predator. L'ensemble comprend quatre (4) appareils de modèle PC120 de 10 tonnes chacun et quatre (4) appareils de modèle PC180 de 15 tonnes chacun. Pour plus d'information sur les groupes compresseurs-condenseurs extérieurs, consultez l'annexe E.

Équipement	Description	PCM	Refroidissement	Chauffage	Électricité	Ventilateur	%	Filtres
AC1	Appareil de traitement d'air	7700	245,8	69	20	10	30 %	80-85 %
AC2	Appareil de traitement d'air	6800	237	69	20	10	30 %	80-85 %
AC3	Appareil de traitement d'air	11600	364	134,6	40	15	30 %	80-85 %
AC4	Appareil de traitement d'air	14500	381,6	134,6	150	20	30 %	80-85 %

### 2.3 Entretien des petits systèmes bibloc

Le bâtiment utilise sept (7) petits systèmes bibloc de marque Mitsubishi Mr Slim. Pour plus d'information sur les petits systèmes bibloc, consultez l'annexe E.

### 2.4 Entretien des ventilateurs de plafond commerciaux

L'entrepôt du bâtiment utilise seize (16) ventilateurs de plafond commerciaux. Pour plus d'informations, voir l'annexe E.

### 2.5 Entretien des ventilateurs de récupération d'énergie (VRE)

Les systèmes de CVCA utilisent des VRE conjointement avec les appareils de traitement d'air. Quatre (4) VRE sont installés dans le bâtiment. Pour plus d'informations, voir l'annexe E.

### 2.6 Entretien des ventilateurs recycleurs

#### 2.7

Le système de reprise d'air du bâtiment consiste en quatre (4) ventilateurs recycleurs qui constituent un modèle QSL fabriqué par Twin City Fans. Pour plus d'informations, voir l'annexe E.

### 2.8 Entretien des ventilateurs extracteurs

Le bâtiment est équipé de sept (7) ventilateurs extracteurs, de modèle SQ fabriqué par Greenheck. Pour plus d'informations, voir l'annexe E.

### 2.8 Entretien des régulateurs de débit d'air

La distribution d'air dans le bâtiment est contrôlée par des régulateurs de débit d'air de modèle SDV5 fabriqué par EH Price. Pour plus d'informations, voir l'annexe E.

## 3. Entretien des systèmes de plomberie

Comprend le remplacement des rondelles ou des cartouches de robinet, le débouchage des tuyaux obstrués dans les limites du périmètre du bâtiment avec un débouchoir à ventouse ou une sonde spirale.

#### **4. Entretien électrique**

Le système de distribution électrique comprend un tableau de contrôle principal de 1 000 ampères qui distribue l'électricité à travers 20 panneaux d'alimentation et de distribution dont certains ont une tension de 600 volts et d'autres, de 208/120 volts. Un dessin des colonnes montantes est inclus à l'annexe E.

- i. Remplacer les lampes et les ballasts intérieurs et les équipements intérieurs comme les interrupteurs d'éclairage et les prises de courant.
- ii. Remplacer les ballasts d'éclairage extérieur, les disjoncteurs et les fusibles, les circuits primaires ou les circuits de dérivation et les commandes, réparer les panneaux de contrôle.
- iii. Inspecter et entretenir l'appareillage de connexion.
- iv. Inspecter, entretenir et tester tout l'appareillage de connexion et son environnement, par exemple les locaux électriques.
- v. Faire une thermographie annuelle de tous les disjoncteurs et de l'appareillage de connexion.
- vi. L'inspection et les réparations électriques devront toujours être faites conformément aux instructions du fabricant et aux codes de l'électricité canadiens les plus récents.

#### **5. Entretien de la génératrice**

La génératrice au diesel actuelle est un appareil de marque Caterpillar 3412, de 750 kW et 347/600 V avec réservoir de carburant intégré dans le socle et disjoncteur de 1000 A.

Le commutateur de transfert automatique est un commutateur de dérivation à contacteur d'isolement de marque Caterpillar.

Le commutateur de transfert a les caractéristiques suivantes :

1. courant nominal de 1000 ampères (suivant les dessins).
  2. 3 pôles
  3. 4 fils, 3 phases
  4. 600 V – 60 Hz
  5. neutre continu
- i. La génératrice devra être testée conformément aux recommandations du fabricant et à la norme « NFPA 110 Standard for Emergency Power and Standby Power Systems ».
  - ii. Faire des inspections et des tests mensuels et annuels au besoin.
  - iii. La génératrice devra être testée au moins une fois par mois pendant au moins 30 minutes en

---

étant chargée à pas moins du tiers du régime nominal.

iv. Le système d'alimentation électrique d'urgence devra être vérifié annuellement et entretenu par un fournisseur de services qualifié et un rapport d'inspection devra être fourni.

v. MAI fournira à l'entrepreneur les plans les plus récents de notre installation. L'entrepreneur est chargé d'aviser MAI si les plans sont inexacts ou exigent une mise à jour.

## **6. Entretien de systèmes d'alarme incendie**

Faire les inspections et l'entretien nécessaires pour assurer la conformité avec tous les codes et toutes les normes applicables, y compris le Code national du bâtiment, la NFPA et les recommandations du fabricant de l'équipement.

## **7. Entretien des extincteurs**

Faire les inspections et l'entretien nécessaires pour assurer la conformité avec tous les codes et toutes les normes applicables, y compris le Code national du bâtiment, la NFPA et les recommandations du fabricant de l'équipement.

## **8. Entretien du système d'extinction d'incendie alimenté à l'eau (système de gicleurs)**

Le fournisseur devra organiser les inspections lorsqu'elles sont dues et faire le suivi des constatations résultantes. Toutes les inspections doivent être faites conformément à la plus récente édition du Code national de prévention des incendies et du Code national du bâtiment.

- i. Pour assurer un degré raisonnable de protection de la vie et de la propriété contre les incendies, il est nécessaire qu'un programme d'entretien du système de gicleurs soit maintenu et que tous les certificats soient à jour. Ce programme d'entretien doit respecter les exigences de la norme « NFPA 25 Standard for the Inspection, Testing, and Maintenance of Water-Based Fire Protection Systems », édition 2011.

## **9. Système d'extinction d'incendie à la poudre extinctrice (FM200)**

Faire les inspections et l'entretien nécessaires pour assurer la conformité avec tous les codes et toutes les normes applicables, y compris le Code national du bâtiment, la NFPA et les recommandations du fabricant de l'équipement.

## **10. Entretien de l'ascenseur**

Faire l'entretien d'un ascenseur hydraulique (cabine n° 1) sans fosse aux caractéristiques suivantes :

- Dimensions du puits : 7 pi 4 po de largeur x 10 pi 2 po de profondeur au total
- Charge nominale : 5 000 livres
- Vitesse : 80 pieds par minute.
- Déplacement total : 12 pi 2½ po desservant deux (2) paliers.
- Profondeur de la fosse : exige 100 pieds par minute, 4 pi 0 po.



- 
- i. Consiste entre autres à effectuer l'inspection et l'entretien régulier selon tous les codes et toutes les normes propres aux ascenseurs, et à s'assurer que le certificat d'utilisation reste valide.

## **11. Entretien du terrain**

Effectuer l'entretien général du terrain de l'installation, ce qui inclut l'aménagement au printemps à l'aide de matériaux inertes, l'entretien de la pelouse après les dommages de l'hiver et le désherbage le long de l'entrée avant, au besoin, ainsi que la tonte et la coupe régulières du gazon et le contrôle des mauvaises herbes et du feuillage (jusqu'à 4 pieds de toute clôture du périmètre).

Saler les allées autour du bâtiment si elles sont couvertes de glace.

\*Note : l'entretien du terrain ne comprend pas le déneigement du stationnement et des allées, qui ne fait donc pas partie des produits livrables.

## **12. Entretien du chariot élévateur et de l'équipement de l'entrepôt**

Tout entretien requis pour l'équipement de l'entrepôt sera fait par un autre fournisseur dans le cadre d'un contrat distinct avec MAI. Cependant, le gestionnaire d'installation est chargé de s'assurer que l'entretien est fait et de voir à la venue du fournisseur au site de MAI.

Tout entretien préventif, qu'il soit fait par le gestionnaire d'installation ou par les autres employés ou sous-traitants de l'entrepreneur, sera compris dans le tarif annuel tout compris fixé dans le contrat. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés.

## **A4. Gestion des déchets et de la sécurité**

L'entrepreneur sera chargé de l'élimination sécuritaire des huiles usées, des solvants, des eaux huileuses et du matériel de nettoyage contaminé qui sont nécessaires pour faire les réparations.

L'élimination de ces matières doit se conformer à toutes les lois et tous les règlements pertinents établis par Environnement Canada, Transports Canada et la province de Nouvelle-Écosse.

L'entrepreneur devra afficher et tenir à jour les fiches signalétiques de tous les produits chimiques dangereux utilisés ou entreposés dans les bâtiments. Une quantité minimale de produits chimiques devra être entreposée dans les bâtiments, suivant l'approbation du point de contact de MAI avant leur utilisation.

Les boîtes en carton qui sont accumulées à la suite d'achats de fournitures et de matériel par l'entrepreneur seront défaits et placées dans la zone des bennes. Les déchets et les ordures seront placés à l'endroit approprié au terminal de MAI. S'il faut éliminer des produits ou des matières dangereux, l'entrepreneur devra s'assurer qu'il le fait conformément aux lignes directrices provinciales.

Toutes les tâches de gestion des déchets et de la sécurité seront comprises dans le tarif annuel tout compris fixé dans le contrat. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés.

## **A5. Rapports**

L'entrepreneur devra présenter des rapports électroniques mensuels qui indiquent les produits livrés dans la période précédente, le total cumulatif annuel d'ordres de travail émis, exécutés et inachevés, ainsi que la facturation totale des produits livrés. Ces rapports doivent être écrits et une copie électronique doit être fournie au point de contact de MAI.

Le numéro de contrat doit être mentionné dans la ligne d'objet d'un courriel et chaque rapport doit contenir l'information suivante :

- a. le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
- b. les dates du service;
- c. la liste détaillée de tous les ordres de travail prévus;
- d. la liste de tous les ordres de travail exécutés;
- e. la liste de tous les ordres de travaux inachevés;
- f. le résumé de tous les travaux des sous-traitants avec une liste des coûts des matériaux et de la main-d'œuvre indiquant le coût réel plus la marge.

L'entrepreneur devra garder une documentation lisible et détaillée sur chaque partie des produits livrés dans le cadre de ce contrat par l'entremise du système interne d'ordres de travail de MAI.

La documentation détaillée doit inclure au moins les éléments suivants :

- nom de la personne ayant demandé l'entretien;
- date de l'entretien;
- heure de début et heure de fin de l'entretien;
- zone de l'installation de MAI où l'entretien a eu lieu;
- équipement entretenu (lieu de l'équipement, marque et modèle, numéro de série);
- diagnostic détaillé du problème;
- entretien réalisé;
- nombre d'heures d'entretien;
- tarif horaire pour l'entretien réalisé;
- matériaux utilisés;
- coût des matériaux ou de l'équipement;
- nom du technicien;
- titre du poste du technicien;
- signature du point de contact de MAI;
- garantie de tout nouveau matériel ou équipement installé.

Toute la documentation doit être envoyée au point de contact de MAI dans les sept (7) jours civils suivant la fin de chaque partie des travaux.

L'entrepreneur doit fournir annuellement au point de contact de MAI un rapport formulant des recommandations d'investissements avec une analyse des coûts adéquate, y compris les retombées économiques. Les recommandations d'investissements concernent habituellement des pièces ou de l'équipement qui coûtent plus de 10 000 \$ à l'unité et sont requises pour le bâtiment. Ces articles seraient identifiés à l'avance par le point de contact de MAI.

Tous les rapports mensuels et annuels font partie du tarif annuel tout compris fixé dans le contrat. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés.

#### **A6. Entretien correctif**

L'entretien correctif consiste en réparations ordinaires et spécialisées à l'installation de MAI.

L'entrepreneur doit être disponible pour faire de l'entretien correctif sur appel vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine (y compris les jours fériés).

Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les heures supplémentaires comprennent toutes les heures en dehors des heures normales, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés.

Tout l'entretien correctif doit être fait pendant les heures normales de travail, à moins que MAI ait demandé ou approuvé l'exécution de travaux pendant les heures supplémentaires. Toute planification de travaux en dehors des heures normales et l'arrêt des opérations (si nécessaires) doivent être planifiés par le point de contact de MAI ou préapprouvés par lui.

#### **(a) Réparations ordinaires**

Les réparations ordinaires sont toutes celles qui peuvent être faites par le gestionnaire d'installation pendant les heures normales de travail. Elles comprennent les retouches de peinture, les réparations mineures de dommages des murs, le remplacement d'accessoires fixes, l'installation d'étagères et les rénovations mineures.

Toutes les réparations ordinaires font partie du tarif annuel tout compris fixé dans le contrat. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés.

#### **(b) Réparations spécialisées**

Les réparations spécialisées sont toutes celles qui sont faites pendant les heures normales de travail, mais qui exigent des compétences spécialisées ou une certification que le gestionnaire d'installation ne possède pas.

Les réparations d'urgence sont les réparations spécialisées qui doivent être faites à la suite d'un appel d'urgence. Les réparations d'urgence comprennent, entre autres, la réparation des conduites d'eau endommagées, du système de CVCA en panne dans la salle d'ordinateurs, ou la correction de toute situation que MAI considère comme non sécuritaire ou qui peut causer des dommages matériels à l'installation de MAI.

Pour toutes les réparations spécialisées, l'entrepreneur doit soumettre une estimation écrite du coût total de la réparation avec une ventilation au point de contact de MAI et obtenir son approbation écrite avant de commencer les travaux. Si la réparation est jugée comme une réparation d'urgence par MAI, cette exigence d'une approbation écrite peut être annulée par MAI.

En cas de réparation d'urgence, le personnel ou le sous-traitant de l'entrepreneur devra répondre et commencer les travaux dans l'heure suivant l'appel de service.

Pour les réparations spécialisées non urgentes, l'entrepreneur devra répondre et commencer les travaux dans le jour ouvrable suivant l'appel de service.

Tous les appels de service, urgents ou non, seront facturés aux tarifs horaires maximaux indiqués dans le contrat. Quand des sous-traitants doivent exécuter les travaux, les frais administratifs de l'entrepreneur s'appliqueront. La période de travail consécutive à un appel est d'au moins trois heures à partir du moment où l'entrepreneur arrive sur le site.

---

**A7. Outils, équipement et pièces**

Le gestionnaire d'installation et tous les autres employés et les sous-traitants de l'entrepreneur doivent apporter les outils et l'équipement nécessaires pour réaliser les travaux. Le gestionnaire d'installation doit s'assurer que les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur ne rangent pas d'outils et d'équipement dans les locaux de MAI sans l'approbation écrite préalable du point de contact de MAI.

Les pièces et les fournitures consommables, comme les filtres, les courroies, les lubrifiants, les ampoules, la peinture et les autres produits consommables qui peuvent être nécessaires pour bien entretenir l'installation de MAI seront fournis par MAI à ses frais. Le gestionnaire d'installation gèrera l'inventaire de ces pièces et fournitures et avisera quand du nouveau stock doit être commandé, en fonction du calendrier d'entretien préventif. MAI peut choisir d'acheter lui-même les pièces et les fournitures consommables ou demander à l'entrepreneur de le faire en son nom. Dans ce dernier cas, l'entrepreneur aura le droit de facturer une majoration de jusqu'à 10 %. La majoration doit s'appliquer aux coûts réels avant taxes, et une preuve des coûts réels doit être fournie à MAI avec chaque facture.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****1. Instructions relatives à la soumission des tarifs**

- (a) Les proposants doivent fournir les tarifs demandés dans les tableaux des tarifs C1 et C2. Suivez toutes les instructions supplémentaires indiquées dans les tableaux des tarifs.
- (b) Les tarifs doivent être présentés en devise canadienne et inclure tous les droits et taxes applicables, excluant la TVH.

**2. Évaluation de la tarification**

La tarification vaut 60 points de la note totale, suivant la répartition suivante :

**Tableau C1 – Le tarif annuel tout compris** vaut 40 points de la note totale. Les proposants seront évalués d'après le total pour une durée potentielle de cinq ans.

**Tableau C2 – Les tarifs horaires maximaux pour les réparations spécialisées** correspondent à 10 points de la note totale. Les proposants seront évalués d'après le tarif horaire moyen.

**Tableau C3 – Les frais administratifs du fournisseur pour les réparations spécialisées** valent 10 points de la note totale. Les proposants seront évalués d'après les frais administratifs du fournisseur.

La tarification sera notée selon une formule de tarification relative, c.-à-d., en utilisant les tarifs indiqués dans le formulaire de tarification. Chaque proposant obtiendra un certain pourcentage du total possible des points attribués pour chaque élément des tarifs, conformément à la formule suivante :

$$\text{tarif le plus bas} \div \text{tarif du proposant} \times \text{pondération} = \text{points du soumissionnaire}$$

**Tableau de tarification C1 – Tarif annuel tout compris (40 points)**

Le tarif annuel tout compris sera un montant forfaitaire qui comprend :

- les services d'un gestionnaire de l'installation désigné qui travaillera sur place pendant les heures normales de travail aux installations de MAI (voir l'annexe D – Produits livrables, section A2);
- tout l'entretien préventif (voir l'annexe D – Produits livrables, Section A3);
- toutes les activités de gestion des déchets et de gestion de la sécurité (voir l'annexe D – Produits livrables, Section A4);
- la production de tous les rapports (voir l'annexe D – Produits livrables, Section A5);
- tout l'entretien correctif; les réparations ordinaires sont faites par le gestionnaire de l'installation (voir l'annexe D – Produits livrables, Section A6)

<b>ANNÉE DU CONTRAT</b>	<b>TARIF ANNUEL TOUT COMPRIS (excluant la TVH)</b>
1 <sup>re</sup> année du contrat	\$
2 <sup>e</sup> année du contrat	\$
3 <sup>e</sup> année du contrat (si MAI exerce cette option)	\$
4 <sup>e</sup> année du contrat (si MAI exerce cette option)	\$
5 <sup>e</sup> année du contrat (si MAI exerce cette option)	\$
<b>TOTAL POTENTIEL POUR LES 5 ANS</b>	<b>[inscrire la somme des montants ci-dessus] \$</b>

**Tableau de tarification C2 – Tarifs horaires maximaux pour les réparations spécialisées (10 points)**

Quand des réparations spécialisées sont requises, les tarifs horaires facturés ne doivent pas dépasser les tarifs horaires maximaux (voir l'annexe D – Produits livrables, Section A6). Tous les tarifs horaires maximaux proposés doivent inclure l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, des déplacements, des assurances et les autres coûts, excluant la TVH. Les tarifs horaires maximaux n'incluent **pas** les frais administratifs du fournisseur (voir le tableau de tarification C3).

Les tarifs horaires maximaux seront fixes pour les deux (2) premières années du contrat. Des hausses raisonnables des tarifs horaires peuvent être négociées pour les années de prolongation si MAI décide de prolonger le contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
MA021-200041  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
MA021-20-00041

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-85045

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Rôle	Type de tarif	Tarif horaire maximal (excluant la TVH)
Compagnon électricien	Tarif normal	\$
	Heures supplémentaires	\$
Compagnon plombier	Tarif normal	\$
	Heures supplémentaires	\$
Compagnon CVCA	Tarif normal	\$
	Heures supplémentaires	\$
Compagnon charpentier	Tarif normal	\$
	Heures supplémentaires	\$
Réparation d'ascenseurs	Tarif normal	\$
	Heures supplémentaires	\$
Réparation de systèmes d'alarme incendie	Tarif normal	\$
	Heures supplémentaires	\$
TOTAL DES TARIFS HORAIRES		[somme des montants ci-dessus] \$
TARIF HORAIRE MOYEN		[somme divisée par 12] \$



**Tableau de tarification C3 – Frais administratifs du fournisseur pour les réparations spécialisées (10 points)**

Quand les sous-traitants doivent faire des réparations spécialisées, le fournisseur aura le droit de facturer des frais administratifs. Les frais administratifs du fournisseur doivent être basés sur un pourcentage de majoration qui s'appliquera au coût total approuvé des réparations spécialisées (voir l'annexe D – Produits livrables, Section A6).

Les frais administratifs du fournisseur seront fixes pour toute la durée du contrat, y compris les années de prolongation si MAI décide de prolonger le contrat.

**FRAIS ADMINISTRATIFS DU FOURNISSEUR**

\_\_\_\_\_ %

**ANNEXE « C » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- 
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**ANNEXE « D »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. 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 5 000 000 \$ 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- 
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - o. Droits de poursuite : Conformément é 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.

## ANNEXE « E »

### PERSONNEL ET SOUS-TRAITANTS

**Tableau E1 : Gestionnaire d'installation**

Nommer le gestionnaire d'installation et son remplaçant proposés, fournir leurs années d'expérience et leur certification.

Rôle	Nom	Années d'expérience	Certification
Gestionnaire d'installation			Compagnon dans un métier reconnu applicable à la gestion des installations
Remplaçant du gestionnaire d'installation			Compagnon dans un métier reconnu applicable à la gestion des installations

**Tableau M2 : Entretien préventif**

Pour chaque type d'entretien préventif, indiquez qui fera le travail en inscrivant un « X » ou un crochet à côté de « Gestionnaire d'installation », « Autre employé » ou « Sous-traitant ». Si c'est un autre employé ou un sous-traitant, écrivez son nom sur la ligne.

	Type d'entretien	Qui fera le travail?
1	Entretien général d'immeubles	<ul style="list-style-type: none"><li>Compagnon charpentier requis</li><li>___ Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)</li><li>___ Autre employé : _____</li><li>___ Sous-traitant : _____</li></ul>
2	Chauffage, ventilation et conditionnement d'air	<ul style="list-style-type: none"><li>Compagnon CVCA requis</li><li>___ Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)</li><li>___ Autre employé : _____</li><li>___ Sous-traitant : _____</li></ul>
3	Systèmes de plomberie	<ul style="list-style-type: none"><li>Compagnon plombier requis</li><li>___ Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)</li><li>___ Autre employé : _____</li><li>___ Sous-traitant : _____</li></ul>
4	Électricité	<ul style="list-style-type: none"><li>Compagnon électricien requis</li><li>___ Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)</li><li>___ Autre employé : _____</li><li>___ Sous-traitant : _____</li></ul>

5	Génératrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compagnon électricien requis</li> </ul> <p> <input type="text"/> Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)  <input type="text"/> Autre employé : _____  <input type="text"/> Sous-traitant : _____         </p>
6	Système d'alarme incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit être un réparateur-représentant de services techniques formé et qualifié pour faire les inspections et l'entretien requis.</li> </ul> <p> <input type="text"/> Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)  <input type="text"/> Autre employé : _____  <input type="text"/> Sous-traitant : _____         </p>
7	Extincteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit être un réparateur-représentant de services techniques formé et qualifié pour faire les inspections et l'entretien requis.</li> </ul> <p> <input type="text"/> Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)  <input type="text"/> Autre employé : _____  <input type="text"/> Sous-traitant : _____         </p>
8	Système d'extinction d'incendie alimenté à l'eau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit être un réparateur-représentant de services techniques formé et qualifié pour faire les inspections et l'entretien requis.</li> </ul> <p> <input type="text"/> Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)  <input type="text"/> Autre employé : _____  <input type="text"/> Sous-traitant : _____         </p>
9	Système d'extinction d'incendie à la poudre extinctrice (FM200);	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit être un réparateur-représentant de services techniques formé et qualifié pour faire les inspections et l'entretien requis.</li> </ul> <p> <input type="text"/> Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)  <input type="text"/> Autre employé : _____  <input type="text"/> Sous-traitant : _____         </p>
10	Ascenseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit être un réparateur-représentant de services techniques formé et qualifié pour faire les inspections et l'entretien requis.</li> </ul> <p> <input type="text"/> Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)  <input type="text"/> Autre employé : _____  <input type="text"/> Sous-traitant : _____         </p>
11	Terrain	<p> <input type="text"/> Gestionnaire d'installation (ou remplaçant)  <input type="text"/> Autre employé : _____  <input type="text"/> Sous-traitant : _____         </p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200041

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

MA021-20-00041

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-8-85045

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

### **FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**



Form - Formulaire

Instructions - Page 2

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC -  
TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the  
Department of National Defence)

**Instruction pour compléter le formulaire  
PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les  
contrats pour le ministère de la Défense)

**Contract Number**  
Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**  
Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**  
Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**  
Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**  
Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**  
Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes  
extra)**  
Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables  
en sus)**  
Inscrire le montant

### For revision only

### Aux fins de révision seulement

**TA Revision Number**  
Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**  
Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes  
extra) before the revision**  
Enter the amount of the task indicated in the authorized  
TA or, if the task was previously revised, in the last TA  
revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables  
en sus) avant la révision**  
Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT  
autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment,  
dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as  
applicable**  
As applicable, enter the amount of the increase or  
decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable  
taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en  
sus), s'il y a lieu**  
S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de  
la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes  
applicables en sus) avant la révision.

### 1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

### 1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

#### A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.  
Paragraph (a) applies only if there is a revision to  
an authorized task.

#### A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a)  
s'applique seulement s'il y a révision à une tâche  
autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:  
Include the reason for the revision; i.e. revised  
activities; delivery/completion dates; revised costs.  
Revisions to TAs must be in accordance with the  
conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.  
50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and  
Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure  
le motif de la révision c.-à-d., les activités révisées,  
les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts  
révisés. Les révisions apportées aux AT doivent  
respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.  
1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6  
du Guide sur la préparation et l'administration des  
autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include  
as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme  
annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted  
(include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme  
annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or  
submission dates for the deliverables (include as  
an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales  
et (ou) les dates de livraison des produits  
(joindre comme annexe, s'il y a lieu).

Form - Formulaire

Instructions - Page 1

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:**

Insert Option 1 or 2:

**Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :**

Insérer l'option 1 ou 2

**Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.

MA021-200041

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

MA021-20-00041

N° de la modif - Amd. No.


File No. - N° du dossier

HAL-8-85045

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1	Instructions - Page 2
 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
		Annex Annexe _____	
<b>Task Authorization</b> <b>Autorisation de tâche</b>		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat			
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Annex

Annexe

Contract Number - Numéro du contrat

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date