

<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving — Environment Canada/Réception des soumissions — Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy/Copie électronique : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title — Titre Entretien des ascenseurs au Centre canadien des eaux intérieures</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No./SAP No. — N° de la demande de soumissions EC/N° SAP 5000044903</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) — Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 07 octobre 2020</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YYYY-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at — à 15 h on — le 2020-11-16</p>	<p>Time Zone — Fuseau horaire Heure normale de l'Est (HNE)</p>
	<p>F.O.B — F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to — Adresser toutes questions à Lana Hunt lane.hunt@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. — N° de téléphone 236-427-6127</p>	<p>Fax No. — N° de télécopieur</p>
	<p>Delivery Required (YYYY-MM-DD) — Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2021-01-01</p>	
	<p>Destination of Services/Destination des services Ontario</p>	
	<p>Security/Sécurité <i>There is a security requirement associated with this solicitation./ Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</i></p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. — N° de téléphone</p>	<p>Fax No. — N° de télécopieur</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print)/ Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

La page couverture (signée) doit être soumise avec la proposition du soumissionnaire.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Entretien des ascenseurs au Centre canadien des eaux intérieures

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – En période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 — ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 — SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Listes des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires

PARTIE 7 — CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

TITRE : Entretien des ascenseurs au Centre canadien des eaux intérieures

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions nécessaires pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : renferme les attestations qui doivent être présentées;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent les critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance et la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

2. Résumé

2.1 Environnement Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour l'entretien des ascenseurs du Centre canadien des eaux intérieures décrit dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions. Le contrat sera en vigueur du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2023, plus deux (2) périodes d'option d'un an.

L'entrepreneur a pour principale responsabilité l'entretien des ascenseurs du Centre.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Sécurité et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité, des instructions uniformisées 2003.

- 2.4 Pour les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements exigés qui sont détaillés à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées — biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À l'article 02, Numéro d'entreprise — approvisionnement

Supprimer : Supprimer en entier

Insérer : « Supprimé »

À l'article 05, Présentation des soumissions, alinéa 05 (2) d

Supprimer : Supprimer en entier

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'il est mentionné à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions; »

À l'article 06, Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À l'article 07, Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À l'article 08, Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1)

Supprimer : Supprimer en entier

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

À l'article 12, Rejet d'une soumission, alinéas 12 (1) a et b

Supprimer : Supprimer en entier

Insérer : « Supprimé »

À l'article 17, Coentreprise, alinéa 17 (1) b

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : « Supprimé »

À l'article 20, Autres renseignements, paragraphe 20 (2)

Supprimer : Supprimer en entier

Insérer : « Supprimé »

À l'article 05, Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

1.1 Clauses du Guide des CCUA de TPSGC

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des biens et des services à acheter, une description des travaux à exécuter et l'endroit où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels de série, ainsi que d'articles et de matériel standard produits habituellement par les fabricants dans le cours normal des affaires ou la fourniture de services connexes qui peuvent habituellement être confiés en sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir à Environnement Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la présente demande de soumission, Environnement Canada N'acceptera PAS les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse indiquée de réception des soumissions. Environnement Canada n'assume AUCUNE responsabilité pour les soumissions acheminées ailleurs.

3. Ancien fonctionnaire — Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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 ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

- 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.

Une « 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, 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 payable en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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 : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

4. Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent substituer à ces lois les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique — soumission électronique

Section II : Soumission financière — soumission électronique

Section III : Attestations — soumission électronique

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

Remarque concernant la présentation des soumissions par voie électronique :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h (heure avancée de l'Est) à la date où la « demande de soumissions prend fin » figurant sur la page couverture. Les soumissions reçues après cette date seront jugées irrecevables. Pour soumettre une proposition par courriel, il faut utiliser UNIQUEMENT l'adresse courriel suivante :

Adresse courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca
À l'attention de : Lana Hunt
Numéro de la demande de soumissions : 5000044903

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. L'horodatage des transmissions ne sera pas pris en compte.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent bien les exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux 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 toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**annexe B**, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires devront indiquer leurs tarifs destination FAB, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiennes, s'il y a lieu, les taxes applicables étant exclues.

1.3 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour les éléments suivants de l'exécution du travail :

- a) Honoraires : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront confiés, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les frais généraux et le profit, et ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
- b) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer chacune des catégories de matériaux et de fournitures nécessaires à la réalisation des travaux ainsi que la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit indiquer, par catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être utilisés pendant l'exécution du contrat subséquent.
- c) Contrats de sous-traitance (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir une ventilation des prix pour chacun dans sa soumission financière.
- d) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple cote réussite ou échec. Les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront jugées non recevables.

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront jugées non recevables.

N°	CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES	RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ	N° DE PAGE
CFO1	<p>Le budget maximal qui peut être alloué à ce besoin est le suivant :</p> <p>Année 1, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021: 24 000,00 \$ Année 2, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022: 24 000,00 \$ Année 3, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023: 24 000,00 \$ Année 4 (année d'option 1, si exercée), du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024 : 24 000,00 \$ Année 5 (année d'option 2, si exercée), du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025: 24 000,00 \$</p> <p>Taxes en sus, frais de main-d'œuvre, frais connexes et frais relatifs aux sous-traitants inclus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. Le fait de divulguer le montant du financement des services n'engage aucunement Environnement et Changement climatique Canada à payer cette somme.</p>		

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, droits de douane et taxes d'accise inclus.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
 - c) satisfaire aux critères financiers obligatoires.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les points a), b) ou c) seront jugées non recevables.

3. La soumission recommandée pour l'attribution du contrat sera la soumission recevable la moins chère, si elle est conforme à l'exigence obligatoire indiquée dans le document d'appel d'offres.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

ÉLÉMENT	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	Référence au numéro de page dans la proposition (à remplir par le soumissionnaire)	Conforme (Oui/Non) (à remplir par ECCC)
O1	<p>Le certificat ci-après doit être fourni pour chaque technicien proposé par le soumissionnaire. Le certificat doit être valide (ne pas être expiré) à la date de clôture des soumissions de la présente demande de propositions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat Elevating Device Mechanic Class A (EDM-A) 		

PARTIE 5 — ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas l'une de ses obligations en vertu du contrat s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive, pendant la période d'évaluation des soumissions ou d'exécution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité — soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis en vertu des dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont authentiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation de soumission

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/milieu-travail/droits-personne.html>), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

1.3 Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

1.4 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette

clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

1.5 Études et expérience

Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* A3010T (2010-08-16) Études et expérience de TPSGC

2. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

- a) Certificat Elevating Device Mechanic Class A (EDM-A) valide

PARTIE 6 — SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1.0 Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une habilitation de sécurité valide, tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés, à des biens ou à des sites de travail de nature délicate doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

2.0 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada précisant 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** du contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de satisfaire à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 — CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Entretien des ascenseurs au Centre canadien des eaux intérieures

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

Document 2010C (2020-05-28), Conditions générales — services (complexité moyenne)

2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la ou des personnes suivantes pour la réalisation des travaux énoncés dans le contrat : _____ (*insérer le nom de la ou des personnes*).

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, pendant la durée du contrat, de l'offre à commandes, de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une Vérification d'organisation désignée (VOD), émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **cote de fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Manuel de la sécurité (le cas échéant) qui figurent à l'annexe C;
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2023 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six (6) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lana Hunt
Spécialiste de l'approvisionnement
Environnement Canada
Unité de l'approvisionnement et des contrats
401, rue Burrard, bureau 101
Vancouver (C.-B.) V6C 3R2
Tél. : 236-427-6172
Courriel : lane.hunt@canada.ca

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

5.2 Responsable technique

- Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

- Sera identifié lors de l'attribution du contrat.

6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la Base de paiement présentée à l'annexe B, jusqu'à concurrence de _____ \$ (*montant à préciser à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :
 - i) lorsque 75 % de la somme est engagée,
 - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

à la première de ces éventualités.

- c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Clauses du Guide des CCUA de TPSGC

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

7.4 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement mensuel

- 8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle, conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales — services professionnels.
- 8.1.2 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - c) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre ces parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales — services (complexité moyenne) (2020-05-28) 2010C;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'annexe E, Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ « clarifiée le _____ » ou « modifiée le ____ ».

12. Assurance — Exigences particulières G1001C (2013-11-06)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**annexe D**, et il doit maintenir la protection requise en vigueur 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 lui permettre de respecter ses obligations aux termes 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 protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A. TITRE :

Entretien des ascenseurs au Centre canadien des eaux intérieures

B. LIEU :

Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)
867, route Lakeshore
Burlington (Ontario)
L7R 4A6

C. OBJECTIF :

Faire l'entretien préventif de cinq ascenseurs du CCEI, conformément à l'énoncé des travaux aux présentes.

D. TRAVAUX :

Les ascenseurs qui doivent être entretenus chaque mois sont :

MATÉRIEL DE TRANSPORT VERTICAL* :

	Nombre d'ascenseurs	Fabricant/classe	Emplacement
A.	2	Ascenseur double pour personnes Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire
B.	1	Ascenseur simple pour personnes/marchandises Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire
C.	1	Ascenseur simple pour personnes Armor	Centre technique des eaux usées
D.	1	Monte-charge simple Otis	Bâtiment de l'atelier-entrepôt

*(ci-après nommés « les ascenseurs »)

Le personnel de l'entrepreneur affecté à ce projet doit avoir cumulé au moins cinq ans d'expérience au cours des dix dernières années dans le domaine des ascenseurs.

1.0 Généralités

1.1 Programme d'entretien préventif

- 1.1.1 Fournir un programme d'entretien préventif conçu pour maintenir l'équipement des ascenseurs dans un état substantiellement neuf et conserver un fonctionnement optimal. Ce programme doit satisfaire à toutes les exigences de la norme actuelle **CAN/CSA B44-94 Code de sécurité des ascenseurs et monte-charge**, y compris les suppléments et les annexes pertinentes. Il doit inclure les tests à effectuer aux cinq ans.
- 1.1.2 Le programme d'entretien préventif doit être tel que les composants des ascenseurs sont nettoyés à fond et maintenus en état de propreté pour qu'il soit possible d'effectuer sans entrave des inspections systématiques de l'équipement, sauf dans les zones mentionnées au paragraphe 1.9 du présent énoncé.
- 1.1.3 Le programme d'entretien préventif doit être tel que les inspections de l'équipement de l'entrepreneur permettront d'effectuer les travaux de réglage, de lubrification, de réparation et de remplacement nécessaires pour réduire et maintenir au minimum les pannes ou les dysfonctionnements des ascenseurs.
- 1.1.4 Tous les travaux doivent être exécutés par un personnel compétent, qualifié et certifié par la province, spécialisé dans les ascenseurs. Fournir au responsable technique les noms du personnel d'entretien affecté au site et les fonctions de chacun. Indiquer le nombre de mécaniciens et d'aides, ainsi que le nombre de régleurs nécessaires pour effectuer les travaux régulièrement.
- 1.1.4.1 Le superviseur de chantier de l'entrepreneur (indiqué dans la liste du personnel d'entretien ci-dessus) doit planifier, suivre et superviser tous les aspects du programme d'entretien, y compris l'entretien préventif, les réparations, les réglages et l'entretien ménager ordinaire à effectuer par le personnel affecté.
- 1.1.4.2 À la seule discrétion du responsable technique, après une réunion avec le responsable de secteur de l'entrepreneur, remplacer le personnel d'entretien du site dans un délai maximum de 10 jours ouvrables à compter de la notification écrite.
- 1.1.4.3 Habiller le personnel du site de manière soignée. Limiter les déplacements du personnel aux besoins réels de leur travail.
- 1.1.4.4 L'entrepreneur doit fournir chaque mécanicien responsable de l'entretien et des rappels des ascenseurs couverts par le contrat. Tous les coûts liés à l'utilisation du téléphone du CCEI au 867, chemin Lakeshore, Burlington, Ontario, doivent être inclus dans le prix du contrat.
- 1.1.4.5 Le superviseur de chantier de l'entrepreneur doit vérifier l'état de l'équipement comme suit :
- effectuer une vérification préliminaire de l'état de l'équipement dans les deux mois suivant le début du contrat. Effectuer tous les travaux nécessaires pour vérifier l'état de l'équipement. Effectuer chaque année une vérification complète de l'état de l'équipement dans le mois qui suit l'anniversaire du contrat.
- 1.1.5 Seuls les travaux d'une grande qualité d'exécution sont acceptés, non seulement en ce qui concerne la sécurité, l'efficacité et l'aspect écologique, mais aussi en ce qui concerne la netteté et l'attention aux détails.
- 1.1.6 Les travaux insatisfaisants doivent être corrigés pour obtenir l'approbation du responsable technique, sans frais supplémentaires pour ce dernier.

- 1.1.6.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que le nombre de rappels moyen par ascenseur par mois soit tel qu'il ne dépasse pas six rappels par an.
- 1.1.6.2 Lorsque le nombre de rappels est jugé excessif par le responsable technique, l'entrepreneur doit fournir du personnel de niveau expert pour trouver la source des problèmes à l'origine de l'interruption de service et corriger ces derniers. Ces travaux doivent sans frais pour le responsable technique.
- 1.1.7 Régler et maintenir la vitesse nominale, le contrôle de vitesse (accélération et décélération), les dispositifs de nivellement et le fonctionnement des portes à une norme minimale conforme aux spécifications et aux normes du fabricant d'origine.
- 1.1.8 S'assurer que les travaux décrits dans les présentes ou autrement requis dans les instructions et le manuel du fabricant en vigueur et pertinents sont scrupuleusement effectués à la fréquence d'entretien requise de l'équipement.

1.2 Pièces, huile, outils

- 1.2.1 Fournir les pièces (sauf exception), le lubrifiant, le fluide hydraulique, les produits de nettoyage et les outils et conserver un stock suffisant de pièces de rechange normales facilement accessibles pour permettre au mécanicien d'effectuer des réparations rapides.
- 1.2.2 L'entrepreneur doit maintenir sur son lieu d'activité une réserve importante de pièces pour l'équipement faisant l'objet du contrat.
- 1.2.3 Fournir des pièces de réparation ou de remplacement et tous les composants nécessaires en utilisant uniquement les pièces de remplacement d'origine du fabricant.
- 1.2.4 Lorsque des pièces de rechange autres que les pièces d'origine doivent être installées, il faut d'abord obtenir l'autorisation du responsable technique, et ces pièces doivent être homologuées CSA le cas échéant et être acceptables conformément à la norme CAN/CSA-B44-94, Code de sécurité des ascenseurs et remonte-charge.

1.3 Fréquence des inspections d'entretien

- 1.3.1 L'entretien mensuel doit être effectué de manière constante au cours de la même semaine chaque mois.
- 1.3.2 Au début du contrat, l'entrepreneur doit informer le responsable technique des semaines au cours desquelles les inspections d'entretien seront effectuées.

1.4 Service de rappel

- 1.4.1 L'entrepreneur doit fournir un service de rappel à toute heure du jour sur demande du responsable technique.
- 1.4.2 Le service de rappel doit faire l'objet du contrat, sans frais supplémentaires.
- 1.4.3 La réponse de l'entrepreneur à tout rappel d'urgence doit être inférieure à une heure.
- 1.4.4 Font partie des situations pouvant aboutir à un rappel d'urgence :
 - des personnes coincées dans un ascenseur;
 - un incendie ou une inondation rapportés;
 - tous les ascenseurs de l'immeuble sont hors service;

- séparation des portes;
- toute condition dangereuse.

1.5 Rapports d'inspection du responsable technique

- 1.5.1 L'entrepreneur recevra périodiquement des rapports d'inspection du responsable technique.
- 1.5.2 Lorsque le rapport indique qu'une réponse est nécessaire, l'entrepreneur doit répondre dans le délai indiqué ci-après :
 - 1.5.2.1 si tous les problèmes sont corrigés, le rapport doit être signé, daté et renvoyé au responsable technique;
 - 1.5.2.2 si les problèmes sont tels qu'il ne pourrait pas être possible de les corriger dans le délai imparti, l'entrepreneur doit en informer le responsable technique par écrit en donnant des explications et la date de réalisation des travaux. Une fois les travaux effectués, le paragraphe 1.5.2.1 s'applique;
 - 1.5.2.3 si les problèmes sont jugés déraisonnables ou à l'extérieur du champ d'application du contrat par l'entrepreneur, ce dernier doit répondre par écrit au responsable technique en indiquant sa position.
- 1.5.3 Les rapports d'inspection du responsable technique constituent une part importante des critères qui seront utilisés pour contrôler et évaluer le travail de l'entrepreneur et le respect des présentes spécifications.

1.6 Exigences de la Direction des appareils de levage

- 1.6.1 L'entrepreneur doit vérifier si l'équipement fonctionne de manière sécuritaire aussi souvent que l'exige la Direction des appareils de levage de l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS) et d'une manière acceptable pour elle. L'entrepreneur doit aider la Direction de l'ONTS à la demande de cette dernière, à effectuer ses inspections et ses essais sans frais supplémentaires pour le responsable technique.
- 1.6.2 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les instructions de la Direction des appareils de levage de l'ONTS dans les délais indiqués sur son rapport et informer le responsable technique et l'ONTS dès qu'il a terminé les travaux.
- 1.6.3 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de corriger les problèmes en raison d'un retard du responsable technique à les lui notifier, il doit en aviser le responsable technique.
- 1.6.4 Si les problèmes touchent des éléments non couverts par le contrat, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le responsable technique et demander des instructions concernant ces éléments.
- 1.6.5 Le non-respect de ce qui précède rendra l'entrepreneur responsable des frais de réinspection.

1.7 Fonctions spécifiques

- 1.7.1 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'à tout moment, seuls des fusibles conformes aux spécifications du fabricant soient installés. Si l'évolution des conditions nécessite une modification des spécifications, des informations complètes doivent être soumises à l'approbation du responsable technique.
- 1.7.2 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'à l'issue d'une visite d'entretien, d'un rappel ou de travaux réguliers, toutes les protections de l'équipement soient en place.

- 1.7.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les éclairages au plafond de la cabine fonctionnent correctement. Tout luminaire ou garde défectueux doit être remplacé par l'entrepreneur. Les ampoules doivent être fournies, sur demande, par le personnel sur place du responsable technique.
- 1.7.4 Après la vidange de l'huile de l'engrenage, la vis sans fin et l'engrenage doivent être inspectés par l'entrepreneur, qui doit indiquer l'état constaté par écrit au responsable technique. Il faut corriger tout jeu excessif dans l'engrenage ou tout bruit excessif ou jeu excessif dans le palier de butée.

Note : Les registres fournis par l'entrepreneur doivent être remplis conformément à l'article 12, clause 12.2.5 de la norme CAN/CSA-B44-94, Code de sécurité des ascenseurs et remonte-charge, y compris les suppléments, et plus particulièrement l'annexe J (de la même norme).

1.8 Modifications au câblage

- 1.8.1 Si l'entrepreneur apporte des modifications au câblage de l'équipement, il doit fournir au responsable technique un jeu complet de dessins annotés en polyéthylène téréphtalate indiquant toutes les modifications apportées et signés par un dirigeant de l'entreprise.

1.9 Limite de la responsabilité de l'entrepreneur

- 1.9.1 Selon les modalités du contrat, l'entrepreneur :
- 1.9.1.1 ne doit pas avoir à nettoyer l'intérieur de la cabine; à réparer les finitions de l'intérieur de la cabine, les panneaux ou cadres de porte de la cabine ou du puits, les seuils, la tuyauterie ou les cylindres enterrés des ascenseurs hydrauliques ou à remplacer les lampes d'éclairage de la cabine;
- 1.9.1.2 ne doit pas être responsable de la réparation ou du remplacement des pièces endommagées par un incendie ou une inondation non causés par lui-même ou ses employés, ni des dommages causés par des actes illégaux, négligents ou inadaptés de toute personne autre que l'entrepreneur ou ses employés.

1.10 Enregistrements d'événements et d'exécution des travaux

- 1.10.1 L'enregistrement des événements doit être effectué gratuitement à la demande du responsable technique en cas de rappels excessifs.
- 1.10.2 L'enregistreur d'événements ou les systèmes doivent être capables de fournir des rapports permettant d'afficher clairement tous les appels de cabines et de halls, le temps de réponse, la position des cabines, l'état de mouvement de chaque cabine, le lancement de programmes de groupe, le lancement de fonctions spéciales d'urgence et d'utilité et l'ouverture et la fermeture des portes.
- 1.10.3 Au besoin, enregistrer toutes les activités d'essai et poursuivre l'enregistrement pendant une période d'au moins 24 heures après l'essai. Aux autres moments, enregistrer l'activité des ascenseurs sur une période d'au moins 36 heures. Effectuer les enregistrements à une date désignée par le responsable technique.

2.0 Programme de tâches

- 2.1 Dans les 21 jours suivant l'attribution du contrat d'entretien, l'entrepreneur doit produire, pour approbation par le responsable technique, un programme de tâches d'entretien préventif indiquant les tâches à effectuer par le personnel et la fréquence de ces tâches.

- 2.2 Une copie du calendrier approuvé doit être affichée dans chaque salle des machines et tenue à jour par le personnel d'entretien.

3.0 Nettoyage

3.1 Salle des machines

- 3.1.1 L'entrepreneur doit maintenir la salle des machines et l'équipement des ascenseurs en bon état de propreté à tout moment.
- 3.1.2 Aucun chiffon huileux ou matériau combustible ne doit être laissé à découvert.
- 3.1.3 Les huiles, les produits de nettoyage et les pièces doivent notamment être stockés dans les armoires affectées à l'entretien.

3.2 Équipement de la salle des machines

- 3.2.1 Au cours des six (6) premiers mois du contrat, l'entrepreneur doit nettoyer à fond tout l'équipement de la salle des machines, en particulier les commandes et l'équipement connexe et les porte-balais de moteur et de moteur-générateur, et doit maintenir cette propreté pendant toute la durée du contrat d'entretien.
- 3.2.2 Selon le type et l'état de l'équipement, celui-ci doit être dépoussiéré, soufflé ou nettoyé avec un dispositif de nettoyage électrique approuvé afin d'éliminer les résidus d'huile et la saleté accumulés.
- 3.2.3 L'entrepreneur doit informer le responsable technique par écrit de l'achèvement de ces travaux.

3.3 Dessus des cabines

- 3.3.1 L'entrepreneur doit nettoyer tous les dessus de cabine une fois par mois pour que la zone de travail soit propre et sûre.

3.4 Puits

- 3.4.1 L'entrepreneur doit nettoyer à fond tout l'équipement dans les puits, y compris l'élimination des accumulations de lubrifiant, une fois par an, et l'intervalle entre les nettoyages réguliers ne doit pas dépasser 12 mois.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit informer le responsable technique par écrit lorsque le nettoyage régulier a été effectué.
- 3.4.3 Si les conditions justifient des nettoyages supplémentaires entre les nettoyages réguliers, l'entrepreneur doit en informer le responsable technique et demander une autorisation écrite avant de procéder.
- 3.4.4 Ces travaux doivent être effectués par du personnel spécifiquement affecté et ne doivent pas interférer avec le programme d'entretien préventif de routine.

3.5 Fosses

- 3.5.1 L'entrepreneur doit nettoyer toutes les fosses d'ascenseur une fois par mois.

4.0 Peinture et changements d'huile

4.1 Exigences relatives aux tâches

- 4.1.1 Les travaux décrits dans la présente section doivent être achevés dans les six mois suivant la date de début du contrat.
- 4.1.2 Ces travaux doivent être effectués par du personnel spécifiquement affecté et ne doivent pas interférer avec le programme d'entretien préventif de routine.

4.2 Changement d'huile

- 4.2.1 L'huile des engrenages des machines de traction, y compris toute la boue accumulée dans le fond du carter d'engrenage, doit être soigneusement rincée. Cette tâche doit être effectuée chaque année. Voir le paragraphe 1.7.4 pour l'inspection des vis sans fin et des engrenages.
- 4.2.2 Une huile pour engrenages neuve de qualité égale aux spécifications du fabricant d'origine doit être fournie et installée.
- 4.2.3 L'entrepreneur doit informer le responsable technique au moins une semaine à l'avance afin que le changement d'huile puisse être observé.

4.3 Colmatage des fuites d'huile

- 4.3.1 Une fois le changement d'huile du carter terminé, les machines doivent être complètement colmatées pour éviter les fuites d'huile.

4.4 Peinture : salle des machines

- 4.4.1 Une fois les points 4.2 et 4.3 terminés, l'entrepreneur doit nettoyer et peindre à fond tous les planchers de la salle des machines, les machines, les moteurs, les moteurs-générateurs, l'extérieur de toutes les armoires de commande et les régulateurs (si possible).
- 4.4.2 Une fois peintes, les surfaces doivent être maintenues en l'état.
- 4.4.3 En cas de réparation importante, comme le changement d'un moteur, toutes les surfaces endommagées doivent être repeintes.

4.5 Peinture : dessus des cabines

- 4.5.1 Le dessus de chaque cabine doit être nettoyé et peint en profondeur.
- 4.5.2 Les zones à peindre comprennent entre autres les traverses et les montants qui sont visibles lorsqu'on regarde le dessus de la cabine, et le linteau au-dessus du rail de la porte de la cabine. Sont exclues les chaînes de commande des portes et les autres parties de l'équipement de commande des portes lorsque la peinture pourrait entraver le fonctionnement et l'entretien préventif ou nuire aux interrupteurs à lames.
- 4.5.3 Une fois la peinture terminée, le numéro d'installation des ascenseurs doit être peint en noir sur la traverse, conformément à l'article 44 de la *Loi* de 1980 sur les ascenseurs et appareils de levage.

4.6 Type de peinture

La palette de couleurs et le type de peinture à utiliser vont comme suit :

Planchers de la salle des machines et dessus des cabines :

GLIDDEN Ultra Polyurethane Floor Enamel
Chateau Grey n° 894

Machines, moteurs, moteurs-générateurs :

I.C.I. Anti Rust Liquid Plastic
Shutter Green n° 6503

Armoires de commande et régulateurs :

I.C.I. Anti Rust Liquid Plastic
Black n° 6501

L'entrepreneur doit présenter des échantillons de couleur pour approbation.

4.7 Vérification des points de pivot et d'articulation

4.7.1 Une fois la peinture de la salle des machines terminée, il faut vérifier si tous les points de pivot et d'articulation ont l'amplitude de mouvement nécessaire.

4.8 Numérotation de l'équipement de la salle des machines

4.8.1 Tout l'équipement de la salle des machines doit être identifié par des numéros (et non par des lettres). La numérotation doit correspondre à la numérotation des appareils de levage en ce sens que le numéro d'appareil d'élévation le plus bas du groupe doit être l'appareil d'élévation numéro un. Au besoin, les sectionneurs doivent être renumérotés en conséquence.

4.8.2 Les numéros doivent être des autocollants blancs d'environ 50 mm de hauteur.

5.0 Procédures sur place

5.1. Entretien courant

5.1.1 Lors de l'entretien courant, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique désigné, s'il est disponible, et discuter du fonctionnement des ascenseurs et des travaux à effectuer.

5.1.2 Une fois l'entretien courant terminé, l'entrepreneur doit remplir le carnet d'entretien de la salle des machines où les travaux ont eu lieu et remettre au responsable technique un relevé des heures de travail (ou le laisser à son bureau s'il n'est pas disponible) contenant les informations suivantes :

5.1.2.1 le lieu;

5.1.2.2 la date;

5.1.2.3 les heures de début et de fin et le nombre total d'heures travaillées;

5.1.2.4 les numéros des ascenseurs ayant fait l'objet d'un entretien courant;

5.1.2.5 la description des travaux réalisés.

5.2 Rappels

- 5.2.1 Lorsqu'il répond à des rappels, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique désigné, s'il est disponible, et discuter du problème et des mesures prises.
- 5.2.2 Si un problème est tel qu'il ne peut être résolu de manière satisfaisante au cours de la visite, l'entrepreneur doit le signaler au responsable technique et lui expliquer comment et quand le problème sera résolu.
- 5.2.3 Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit remettre au responsable technique un relevé des heures de travail (ou le laisser à son bureau s'il n'est pas disponible) contenant les informations suivantes :
 - 5.2.3.1 le lieu;
 - 5.2.3.2 la date;
 - 5.2.3.3 les heures de début et de fin et le nombre total d'heures travaillées;
 - 5.2.3.4 le numéro de l'ascenseur sur lequel il a travaillé;
 - 5.2.3.5 la description du problème et les mesures prises.

5.3 Urgences et réparations majeures

- 5.3.1 L'entrepreneur fournira le service suivant sur demande :
 - 5.3.1.1 Lorsqu'il répond à un appel de service qui nécessite des travaux de réparation importants, par exemple des moteurs grillés, des générateurs et des paliers grippés, l'entrepreneur fera les heures nécessaires pour remettre l'ascenseur en service dans les plus brefs délais. Tous les frais supplémentaires encourus par l'entrepreneur (non couverts par le présent contrat), c'est-à-dire les primes pour les heures supplémentaires et les frais d'atelier de rebobinage des machines ou des moteurs, seraient pris en charge par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC). Afin de réduire au minimum les temps d'arrêt, il suffit d'un appel téléphonique au responsable technique confirmant les mesures à prendre pour obtenir l'autorisation de commencer les travaux.
 - 5.3.1.2 Les réparations urgentes et majeures doivent être facturées séparément au taux indiqué à l'annexe B, Base de paiement. La facture doit comporter la date et la description du service fourni.
 - 5.3.1.3 L'entrepreneur serait tenu d'établir une relation commerciale avec un atelier local de rebobinage de machines et de moteurs qui fournit un service d'urgence 24 heures sur 24 dans la région.
 - 5.3.1.4 Il serait également avantageux pour toutes les parties concernées qu'une relation similaire soit établie avec les fournisseurs locaux avec lesquels l'entrepreneur fait régulièrement affaire.
 - 5.3.1.5 En plus d'effectuer toutes les heures supplémentaires nécessaires à la réparation des ascenseurs, l'entrepreneur devra également tenir le responsable technique pleinement informé des travaux en cours afin que celui-ci puisse répondre avec compétence à toute question posée.

5.6 Signature du relevé des heures

- 5.6.1 Tous les relevés d'heures doivent être signés par un responsable technique.

6.0 Exigences particulières

- 6.1 Nettoyage annuel de toutes les unités. C'est la première tâche à effectuer au début du contrat.

- 6.2 Toutes les unités doivent avoir un carnet d'entretien sur place, qui est conservé dans la salle des machines et tenu à jour par le personnel de l'entrepreneur.
- 6.3 L'entrepreneur doit signaler son arrivée et son départ au responsable technique. Un rapport écrit de constat de non-conformité par l'entrepreneur doit être remis au responsable technique pour qu'il s'occupe du dossier.
- 6.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux effectués sur les appareils de levage du 867, chemin Lakeshore, Burlington, Ontario, appartenant à Environnement Canada satisfont aux exigences de la loi et des règlements en vigueur, ainsi qu'au code de sécurité CAN/CSA B44-94. Le contrôle doit être assuré par une tierce partie désignée par le responsable technique.
- 6.5 Les audits de contrôle de la qualité effectués par l'entrepreneur doivent être consignés dans les carnets d'entretien.
- 6.6 Le contrat doit porter sur les travaux complets d'entretien et comporter une possibilité de rappel 24 heures sur 24.
- 6.7 Tous les dommages ou travaux de mauvaise qualité non couverts par le contrat doivent faire l'objet d'une demande d'exécution des travaux dans les 30 jours (ou plus tôt).

E. PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

- Les produits livrables correspondent au point D sous Travaux.
- Les tâches et les fréquences doivent respecter le calendrier indiqué dans la norme CAN/CSA B44-94, Code de sécurité des ascenseurs et remonte-charge.
- Tous les travaux doivent être effectués pendant les heures de bureau, de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. La seule exception concerne les rappels.

F. CRITÈRES D'APPROBATION

Les travaux doivent être conformes au contenu de la norme CAN/CSA B44-94, Code de sécurité des ascenseurs et remonte-charge.

Le responsable technique doit accepter les travaux au nom du Canada. Tous les travaux devront être exécutés à la satisfaction du responsable technique. Si les travaux ne répondent pas aux exigences du contrat, le responsable technique aura le droit de les rejeter ou d'exiger leur correction.

Les travaux supplémentaires ne peuvent être autorisés que par l'autorité contractante et seront confirmés par une modification au contrat.

G. DÉPLACEMENTS

Selon les modalités du contrat, l'entrepreneur est responsable de toutes les dépenses liées aux déplacements.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les prix du soumissionnaire doivent être présentés en fonction du taux mensuel pour chaque produit livrable décrit ci-dessous. Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens. Le prix ferme ne doit pas inclure la TPS/TVH. Les frais généraux et les profits doivent être inclus dans le taux mensuel. Franco à bord destination, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Tableau 1 :

1 ^{re} année du contrat Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021		Programme d'entretien préventif	(A)	(B)	(A × B)
Nombre d'ascenseurs	Fabricant/classe	Emplacement	Mois	Taux d'entretien mensuel	Entretien annuel
2	Ascenseur double pour personnes Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes/marchandises Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes Armor	Centre technique des eaux usées	12	\$	\$
1	Monte-charge simple Otis	Bâtiment de l'atelier- entrepôt	12	\$	\$
MONTANT TOTAL de la 1^{re} année du contrat					\$

Tableau 2 :

2 ^e année du contrat Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022		Programme d'entretien préventif	(A)	(B)	(A + B)
Nombre d'ascenseurs	Fabricant/classe	Emplacement	Mois	Taux d'entretien mensuel	Entretien annuel
2	Ascenseur double pour personnes Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes/marchandises Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes Armor	Centre technique des eaux usées	12	\$	\$
1	Monte-charge simple Otis	Bâtiment de l'atelier- entrepôt	12	\$	\$
MONTANT TOTAL de la 2^e année du contrat					\$

Tableau 3 :

3 ^e année du contrat Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2023		Programme d'entretien préventif	(A)	(B)	(A + B)
Nombre d'ascenseurs	Fabricant/classe	Emplacement	Mois	Taux d'entretien mensuel	Entretien annuel
2	Ascenseur double pour personnes Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes/marchandises Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes Armor	Centre technique des eaux usées	12	\$	\$
1	Monte-charge simple Otis	Bâtiment de l'atelier- entrepôt	12	\$	\$
MONTANT TOTAL de la 3^e année du contrat					\$

Tableau 4 :

1 ^{re} année d'option Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2024		Programme d'entretien préventif	(A)	(B)	(A + B)
Nombre d'ascenseurs	Fabricant/classe	Emplacement	Mois	Taux d'entretien mensuel	Entretien annuel
2	Ascenseur double pour personnes Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes/marchandises Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes Armor	Centre technique des eaux usées	12	\$	\$
1	Monte-charge simple Otis	Bâtiment de l'atelier- entrepôt	12	\$	\$
MONTANT TOTAL de la 1^{re} année d'option					\$

Tableau 5 :

2 ^e année d'option Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2025		Programme d'entretien préventif	(A)	(B)	(A + B)
Nombre d'ascenseurs	Fabricant/classe	Emplacement	Mois	Taux d'entretien mensuel	Entretien annuel
2	Ascenseur double pour personnes Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes/marchandises Thyssen	Bâtiment administratif avec laboratoire	12	\$	\$
1	Ascenseur simple pour personnes Armor	Centre technique des eaux usées	12	\$	\$
1	Monte-charge simple Otis	Bâtiment de l'atelier- entrepôt	12	\$	\$
MONTANT TOTAL de la 2^e année d'option					\$

Numéro de la demande de soumissions : 5000044903

PRIX : _____ \$
(additionner les tableaux 1, 2, 3, 4 et 5)

TVH : _____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

Le tableau suivant doit être rempli par le soumissionnaire et est destiné à des fins d'information uniquement.

Les travaux supplémentaires ne peuvent être autorisés que par l'autorité contractante et seront confirmés par une modification au contrat.

Taux horaires			
Année	Période initiale du contrat	Taux horaire pour la journée*	Tarif horaire pour les heures supplémentaires*
1	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	\$	\$
2	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022	\$	\$
3	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2023	\$	\$
4	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2024 <i>(1^{re} année d'option si exercée)</i>	\$	\$
5	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2025 <i>(2^e année d'option si exercée)</i>	\$	\$

ANNEXE C

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

**(voir la page suivante)
ANNEXE D**

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat **une police d'assurance responsabilité civile générale** d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un marché de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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 terminées : 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 effectuées 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 et 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- g. Les employés et, le cas échéant, 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 matériels, comprenant les activités terminées : 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 de résiliation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Pollution subite et accidentelle (120 heures minimum) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à :

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

- 2. L'entrepreneur doit souscrire** et maintenir pendant toute la durée du contrat **une assurance « tous risques »** pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 10 000 000,00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
- 1. Administration des réclamations : L'entrepreneur doit aviser rapidement le gouvernement du Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et consigner les pertes ou les dommages pour garantir que les demandes d'indemnité sont correctement établies et payées.
 - 2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis de résiliation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

- b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par ECCC et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEXE E

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire Liste des noms pour vérification de l'intégrité ci-joint.

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que du [Code de conduite pour l'approvisionnement](#)./Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché **Error! Bookmark not defined.**./In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.¹

***Informations obligatoires/Mandatory Information**

*Dénomination complète de l'entreprise/Complete Legal Name of Company		
*Nom commercial/Operating Name		
*Adresse de l'entreprise/Company's address	*Type d'entreprise/Type of Ownership	
	<input type="checkbox"/> Individuelle/Individual <input type="checkbox"/> Société/Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise/Joint Venture	
*Membres du conseil d'administration²/Board of Directors Error! Bookmark not defined. (Ou mettre la liste en pièce jointe/Or provide the list as an attachment)		
Prénom/ First name	Nom/ Last Name	Titre du poste (le cas échéant)/Position (if applicable)

¹ **Liste des noms** : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

¹ **List of names**: All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

² Conseil des gouverneurs/Board of Governors; Conseil de direction/Board of Managers; Conseil de régents/Board of Regents; Conseil de fiducie/Board of Trustees; Comité de réception/Board of Visitors