



## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Transport Canada

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

### Proposition à : Transports 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

### Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Transports Canada  
Services des marchés et du matériel  
A/S Salle du courrier, pièce 2036  
700, place Leigh-Capreol  
Dorval (Québec)  
H4Y 1G7

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :  
14 :00

On - le :  
26-07-2021

Time Zone - Fuseau Horaire :  
Heure avancés de l'Est (HAE)

<b>Title - Sujet</b> Mechanical Maintenance Dorval - Entretien mécanique Dorval	
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> T3125-200016	<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation</b> 2021-06-14
<b>Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Nabil Hamdane <b>Telephone No. - N° de telephone</b> <b>E-Mail Address - Courriel</b> 514-242-2449      nabil.hamdane@tc.gc.ca	
<b>Destination:</b> <b>Transports Canada</b> Gestion des installations 700, place Leigh-Capreol, Dorval, Québec H4Y 1G7	

**Instructions:** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions :** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required OR requested / Livraison exigée OR demandée</b>	<b>Delivery offered / Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): / La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 INFORMATION SUBSTANTIELLE .....	9
3.3 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
3.4 SECTION II :SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
3.5 SECTION III : ATTESTATIONS.....	10
3.6 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 GÉNÉRAL .....	19
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	19
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	19
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.7 PAIEMENT .....	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
7.10 LOIS APPLICABLES .....	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	29
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	30
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>.....</b>

**ANNEXE « B » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....**  
**ANNEXE « C » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....**  
**ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE PWGSC-TPSGC 572.....**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

- A. 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.
- B. Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et le formulaire d'autorisation de tâche.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Description**

- A. Transports Canada est à la recherche d'un Entrepreneur pouvant offrir les services d'une équipe opérationnelle pour l'opération, l'entretien et les réparations mineures à l'immeuble tout en maintenant la pleine opération des activités opérationnelles, informatiques et administrative, à son bureau régional situé au 700, place Leigh-Capreol, Dorval, Québec H4Y 1G7.
- i. *Pour la gestion des installations*
  - ii. *Ce contrat sera d'une durée de 1 an plus une possibilité de 4 années d'option.*
  - iii. *700, place Leigh-Capreol, Dorval, Québec H4Y 1G7.*

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

- A. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

### **1.2.3 Visite des lieux**

- A. Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### **1.2.4 Programme de contrats fédéraux.**

- A. 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.

## **1.3 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**

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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, avec les modifications suivantes :
  - (i) Section 05, Présentation des soumissions, sous-section 2, paragraphe d, est supprimé dans son intégrité et remplacé par le suivant:
    - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse de Transports Canada indiquée à la page 1 dans la demande de soumissions;
  - (ii) Section 05, Présentation des soumissions, sous-section 4, est modifié comme suit:
    - Supprimer: 60 days
    - Insérer: 120 days
  - (iii) Section 20, Autres renseignements, sous-section 2 est supprimé dans son intégrité;

## 2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être présentées uniquement à Transports Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- B. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### 2.2.1 Transmission par courriel

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel ne seront pas acceptées.

### 2.2.2 Transmission par service Connexion postal

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par service Connexion postal ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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.

### 2.3.1 Définition

- A. Aux fins de cette clause,
  - i. « 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.
  - ii. « 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.

- iii. « 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.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- Oui ( )**
- Non ( )**
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. 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](#).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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 ( )**
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - la date de la cessation d'emploi;
  - le montant du paiement forfaitaire;
  - le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - 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

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

- B. 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**

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

- A. Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 700, place Leigh-Capreol, Dorval, Québec H4Y 1G7 le 28 juin 2021. La visite des lieux débutera à 10:00 heure de l' et se tiendra à l'entrée principale.
- B. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 23 juin 2021 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- A. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- B. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- i. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - ii. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)



- C. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

- A. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Section IV : Informations additionnelles (1 exemplaires papier)

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

- C. En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

- D. Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

### **3.2 Information substantielle**

- A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous.

(i) Pièce jointe de la partie 4 "Critères d'évaluation".

### **3.3 Section I : Soumission technique**

- A. 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- B. 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 recouvrements, 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.

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

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe de la partie 3 "Barème de prix".

#### **3.4.1 Paiement électronique de factures – soumission**

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter pièce jointe de la partie 3 "instruments de paiement électronique", afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe de la partie 3 "instruments de paiement électronique" n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.4.2 Fluctuation du taux de change**

- A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **3.5 Section III : Attestations**

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

### **3.6 Section IV : Renseignements supplémentaires**

A. Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir:

- (i) La page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de propositions ou de la modification *finale*;
- (ii) Le nom de la personne-ressource (indiquez également le titre, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat qui pourrait en découler de la soumission;
- (iii) Pour l'article de la Partie 2 intitulé «Lois applicables» de la demande de soumissions: si la province ou le territoire est différent de celui indiqué; et
- (iv) Toute autre information soumise dans la proposition et qui n'est pas déjà détaillée.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

### 1. Général

- A. Les soumissionnaires sont priés de remplir le barème de prix suivant et de l'inclure dans la soumission.
- B. Tous les prix et coûts doivent être présentés en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, rendu droits acquittés (DDP), taxes applicables en sus.
- C. Le nombre estimatif de ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada du service identifié dans cette demande de soumissions sera conforme à ces données. Il est fourni à titre purement informatif.

### 2. Période du contrat : une année ferme et quatre années d'option

Grille des heures par catégorie d'employé par année de contrat.

**Veillez produire 5 grilles, une par année de contrat.**

#### 2.1 Entretien périodique

	DESCRIPTION	UNITÉ	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ	PRIX ESTIMATIF
<b>BLOC 1</b>	<b>FRAIS DE GESTION</b>	Mois	%	12	\$
<b>BLOC 2</b>	<b>PERSONNEL RÉGULIER</b>				
	Chef d'exploitation (électricien)	Heure	\$	2080	\$
	Surtemps	Heure	\$	200	\$
	Technicien en mécanique du bâtiment	Heure	\$	2080	\$
	Surtemps	Heure	\$	80	\$
	Homme à tout faire	Heure	\$	2080	\$
	Surtemps	Heure	\$	80	\$

#### 2.2 Réparations: autorisation de tâches

<b>BLOC 3</b>	<b>PERSONNEL NON RÉGULIER</b>				
---------------	-------------------------------	--	--	--	--

	Électricien de construction	Heure	\$	120	\$
	Surtemps	Heure	\$	10	\$
	Plombier	Heure	\$	30	\$
	Surtemps	Heure	\$	10	\$
	Frigoriste	Heure	\$	20	\$
	Surtemps	Heure	\$	10	\$
	Journalier	Heure	\$	1000	\$
	Surtemps	Heure	\$	100	\$
	Peintre	Heure	\$	100	\$
	Surtemps	Heure	\$	25	\$
<b>BLOC 4</b>	<b>Matériaux (somme provisoire)</b>		\$	30,000.00	\$
<b>BLOC 5</b>	<b>Pourcentage de profit sur matériaux</b>		%		
<b>BLOC 6</b>	<b>Taxes</b>		%		
<b>MONTANT ESTIMATIF ANNUEL TOTAL DES SERVICES EXÉCUTÉS</b>					<b>\$</b>

**2.3 Total pour la période du contrat**

<b>Année du contrat</b>	<b>Entretien périodique</b>	<b>Reparation (Autorisation de tâches)</b>	<b>Total</b>
<b>1<sup>ere</sup> année ferme</b>			
<b>1<sup>ere</sup> année d'option</b>			
<b>2<sup>eme</sup> année d'option</b>			
<b>3<sup>eme</sup> année d'option</b>			
<b>4<sup>eme</sup> année d'option</b>			
<b>Total</b>			

## **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ELECTRONIQUES**

### **A. INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

## **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**

- A. Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la pièce jointe de la partie 4 "Critères d'évaluation techniques".

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

- A. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

En plus de satisfaire à l'information contenue dans le devis technique d'exploitation, la proposition doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Aussi, le soumissionnaire devra démontrer dans sa proposition qu'il rencontre chacun de ces critères obligatoires.

Si l'expérience présentée n'est pas appuyée par des données complémentaires qui décrivent le lieu et la façon dont elle a été acquise, l'expérience ne sera pas prise en compte lors de l'étape d'évaluation.

Le nombre d'années d'expérience indiqué dans les critères obligatoires est calculé à partir de la date de clôture de la Demande de propositions.

### 1. Le critère d'évaluation obligatoire est :

Critère obligatoire	Critère rencontré		Critère rencontré		Aux fins d'évaluation seulement		
	Oui Exemple 1 (veuillez indiquer la ou les pages de la proposition confirmant le respect du critère)	Non	Oui Exemple 2 (veuillez indiquer la ou les pages de la proposition confirmant le respect du critère)	Non	Conforme	Non-conforme	Commentaires
<p>Le soumissionnaire doit avoir à son crédit un minimum de 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années dans l'entretien des systèmes et des installations de grands édifices dont les travaux et la superficie sont similaires à ceux de TC, d'au moins 6000 mètres carrés.</p> <p>Fournir des référence(s) démontrant une expérience de la firme de 3 années au cours des 5 dernières années. Les références pourront être vérifiées.</p>							
<p>Le soumissionnaire doit fournir du personnel qualifié, possédant la compétence requise pour chaque catégorie d'emploi décrit à l'énoncé des travaux - annexe «A» :</p> <p>Fournir un tableau départageant</p>							



<p>clairement les employés :</p> <p>1- Équipe permanente                  2- Employés pour travaux sur demande et remplaçants pour postes vacants. AVEC pour chacun: Curriculum Vitae ET (si applicable) Cartes de compétence, permis, diplôme, cours, etc.</p>							
<p>Le soumissionnaire doit désigner un employé de l'équipe permanente qui assumera les fonctions de «chef d'équipe». :</p> <p>Fournir le curriculum vitae (C.V.) du chef d'équipe attitré à ce service démontrant les compétences, expérience et connaissances requises décrit à l'énoncé des travaux -annexe «A» :</p>							

## 2. Expérience et rendement antérieur obligatoire de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant des références de contrats (un ou plusieurs) qu'il a exécutés de façon satisfaisante, jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions.

	Référence 1	Référence 2
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client		
Nom et titre de la personne-ressource		
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource		
Lieu du contrat		
Valeur du contrat		
Période d'exécution du contrat (mois et année)		

Description du contrat		
Aux fins d'évaluation seulement		

Les références fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées. Transports Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition pourrait être jugée irrecevable et rejetée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer avec la personne donnée en référence par le soumissionnaire durant la période d'évaluation technique, entre 8 h 00 et 16 h 00, heure locale. Si le client donné en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire pourrait être jugée non conforme et pourrait ne pas être considérée pour la suite de l'évaluation.

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

### **5.1 Général**

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.
- C. 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.

### **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

- A. 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.

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

- A. 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.

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

- A. 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.

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

- A. 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

- B. 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.
- C. 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.
- D. 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.

### **5.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- B. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.3.4 Études et expérience**

- A. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

1. 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 fautive, 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.
2. 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](#).
3. Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]
4. 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.)

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 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 de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site [Web du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

- A. 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 C.
- B. 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**

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*

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**

- A. 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**

- A. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
- B. 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.
- C. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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.
- D. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

- A. L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

- A. 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**

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

- A. Les conditions générales suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- i. 4012 (2012-07-16), Biens - Plus complexes.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

- A. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
  - i. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  - ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
  - iii. 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.
  - iv. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe E;
    - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

- A. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**



A. L'autorité contractante pour le contrat est:

Nabil Hamdane  
Agent principal du matériel et des marchés  
Transports Canada  
700 Leigh-Capreol Place  
Dorval, Quebec  
H4Y 1G7

Téléphone : 514-242-2449  
Courriel : nabil.hamdane@tc.gc.ca

B. 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.

### 7.5.2 Responsable technique

A. Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera complété à l'octroi)*

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

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

B. 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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera complété à l'octroi)*

*Compléter ou supprimer, selon le cas*

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

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

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

A. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>) (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 \(https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html\)](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

#### **7.7.1.1 Frais remboursables – Limitation des dépenses**

- A. L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement détaillée ici-bas, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Pour les travaux décrits dans l'Annexe 3, bloc 1 et 2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des) prix unitaires fermes, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ . Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

#### **7.7.1.2 Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches**

- A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé de prix unitaires fermes conformément l'Annexe 3, blocs 3,4 et 5 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. 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.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- i. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - ii. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- 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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Méthode de paiement**

#### **7.7.3.1 Paiement Mensuel**

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
  - i. 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;
  - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
  - i. Carte d'achat Visa ;
  - ii. Carte d'achat MasterCard ;
  - iii. Dépôt direct (national et international) ;
  - iv. Échange de données informatisées (EDI) ;
  - v. Virement télégraphique (international seulement) ;
  - vi. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.7.5 Vérification du temps et du prix contractuel**

- A. Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

- A. 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.
- B. Chaque facture doit être appuyée par :
- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - ii. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - iii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - iv. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- C. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- i. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - ii. Pour les factures ne comportant aucun frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur peut fournir, au lieu d'une copie papier, une copie .pdf de la facture originale ainsi que toute pièce justificative requise à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat;
  - iii. En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme étant la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom de l'autorité technique dans son courriel. Les factures qui comportent des frais de déplacement et de subsistance doivent être soumises en version papier afin de fournir les reçus originaux, conformément aux règlements du Conseil du Trésor

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

- A. 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.

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

- A. 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.

### **7.10 Lois applicables**

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

- A. 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.
- i. les articles de la convention;
  - ii. les conditions générales supplémentaires [4012](#) (2012-07-16), Biens - Plus complexes.;
  - iii. les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
  - iv. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - v. l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
  - vi. l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
  - vii. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*). Excluant les clauses et conditions de l'entrepreneur, Le contrat contient les termes et conditions entre les parties.

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

*Si les clauses [A2000C](#) et [A2001C](#) du Guide des CCUA ont été incluses dans la demande de soumissions, insérer par référence la clause [A2000C](#) du Guide des CCUA lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur établi au Canada ou la clause [A2001C](#) lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur établi à l'étranger.*

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration. (entrepreneur canadien)

**OU**

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration. (entrepreneur étranger)

### 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

- A. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

- B. 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.
- C. 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.

#### **7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### **7.15 Règlement des différends**

- A. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- B. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- C. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- D. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends » (<https://buyandsell.gc.ca/for-businesses/selling-to-the-government-of-canada/contract-management/dispute-resolution>).

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<b>1.0</b>	<b>DESCRIPTION DES SERVICES</b>	<b>3</b>
1.1	PORTÉE DU SERVICE ET GÉNÉRALITÉS	3
1.2	DESCRIPTION DES FONCTIONS	3
1.3	PERSONNEL RÉGULIER REQUIS	4
1.3.1	<i>Chef d'équipe</i>	4
1.3.2	<i>Mécanicien de machine fixe</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
1.3.3	<i>Manœuvre</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
1.4	SERVICE D'URGENCE (DISPONIBILITÉ)	7
1.5	ÉQUIPE DE RELÈVE	8
<b>2.0</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	<b>8</b>
2.1	GENERALITES	8
2.2	FAMILIARISATION AU LIEU DE TRAVAIL	9
2.3	EXIGENCES SECURITAIRES	9
2.4	FORMATION ET RODAGE	10
2.5	MAIN-D'ŒUVRE	11
2.6	INSTRUCTIONS	12
2.7	HORAIRE DE TRAVAIL	12
2.7.1	<i>Horaire de travail régulier</i>	12
2.7.2	<i>Heures travaillées en dehors de l'horaire ou temps supplémentaire</i>	12
2.7.3	<i>Jours fériés reconnus</i>	12
2.8	REGISTRE	12
2.9	RAPPORTS, CERTIFICATS ET FEUILLES DE TRAVAUX	12
2.10	CONTRÔLE DE LA QUALITÉ	13
2.11	DOSSIERS	13
2.12	UNIFORME	13
2.13	RÉPARATIONS ET DÉFECTUOSITÉS	13
2.14	PLANIFICATION D'ENTRETIEN PRÉVENTIF	13
2.15	NORMES MINIMALES	13
2.16	MATÉRIAUX ET OUTILLAGE	14
2.16.1	<i>Matériaux/pièces de rechange</i>	14
2.16.2	<i>Outillage</i>	14
2.17	PROTECTION DE LA PERSONNE ET DE LA PROPRIÉTÉ	14
2.18	PROPRETÉ DES LIEUX	14
2.19	MESURES DE PROTECTION ET ÉCRITEAUX D'AVERTISSEMENT	14
2.20	PROTECTION CONTRE L'INCENDIE	15
2.21	INTERRUPTIONS	15
2.22	CODE DU TRAVAIL	15
2.23	SANTÉ & SÉCURITÉ	16
2.24	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)	16
2.25	COOPÉRATION AVEC LES AUTRES ENTREPRENEURS	16
2.26	ESPACE RÉSERVÉ À L'ENTREPRENEUR	16
2.27	COMMUNICATIONS	17
2.28	LANGUE DE TRAVAIL	17
2.29	DÉTAILS DES ÉLÉMENTS À FOURNIR AU RAPPORT MENSUEL	17
2.30	PAIEMENT	17
	ANNEXE 1	19
	ANNEXE 2	21
	ANNEXE 3	22



## **1.0 Description des services**

### **1.1 Portée du service et généralités**

Transports Canada est à la recherche d'un Entrepreneur pouvant offrir les services d'une équipe opérationnelle pour l'opération, l'entretien et les réparations mineures à l'immeuble tout en maintenant la pleine opération des activités opérationnelles, informatiques et administrative, à son bureau régional situé au 700, place Leigh-Capreol, Dorval, Québec H4Y 1G7.

Les responsabilités de l'Entrepreneur relativement à ce service concernent l'approvisionnement continu de la main d'œuvre qualifiée pour opérer, entretenir, modifier et réparer (réparations mineures découlant de l'entretien préventif) les systèmes mécaniques, électriques et architecturaux de l'édifice.

Les travaux d'entretien sont prédéterminés par divers systèmes d'entretiens préventifs. Les instructions de travail proviennent de Transports Canada (TC).

Pour ces services, l'Entrepreneur a une obligation de résultat concernant la qualité de la main d'œuvre ainsi que la qualité du travail effectué et le bon fonctionnement des équipements.

Ces travaux sont sous la responsabilité du chef d'équipe de l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur doit être détenteur d'une licence valide d'Entrepreneur général délivrée par la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ). De plus, l'Entrepreneur devra aussi être détenteur d'une licence valide comme entrepreneur en électricité qui est aussi délivrée par la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ).

Ce contrat sera d'une durée de 1 an plus une possibilité de 4 années d'option.

#### **Années d'option :**

Les années de prolongation sont conditionnelles à la remise d'un avis écrit de la demande de prolongation par Transports Canada, dans les soixante (60) jours avant la date de l'achèvement du contrat. Fournir les prix pour les années d'option en accord avec l'annexe 3 du document de soumission.

### **1.2 Description des fonctions**

L'Entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution des travaux d'entretien, d'opération, de modification et des réparations mineures découlant de l'entretien préventif définis dans cette section et préautorisés par le représentant de Transports Canada.

Ce contrat doit être considéré comme une norme minimale d'après laquelle l'Entrepreneur doit travailler et ne constitue en aucune façon la limite de ses responsabilités et obligations.

Le personnel devra voir à l'opération de l'immeuble, à répondre aux appels de services de Transports Canada, à effectuer des travaux d'entretien préventif planifiés et non planifiés, des réparations avec ou sans planification, des modifications, des réparations avec ou sans procédure de travail détaillée, qui, le cas échéant, sont remises par le représentant de Transports Canada.

Les services d'entretien préventif visent à assurer l'entretien de composantes techniques à partir d'une procédure d'entretien recommandée par les fabricants en employant une main d'œuvre spécialisée et des équipements et matériaux spécifiques. Ces travaux d'entretien préventifs sont effectués, en général, selon une planification établie.

Les services de réparation et de modification visent à réparer, maintenir et améliorer les installations de Transports Canada en utilisant la main d'œuvre spécialisée, des équipements et matériaux spécifiques au besoin de Transports Canada.

L'Entrepreneur devra assurer et coordonner les différents services et activités décrites dans le présent contrat, par l'entremise de son Chef d'équipe. L'Entrepreneur devra s'assurer que les services et la main d'œuvre sont disponibles au moment demandé.

L'Entrepreneur devra assurer une disponibilité de main d'œuvre pour les besoins de TC, d'une façon continue et diligente. Cette disponibilité implique les points suivants, mais sans s'y limiter:

Mettre en place les mécanismes visant à répondre rapidement aux demandes approuvées au préalable par Transports Canada;

S'assurer que Transports Canada est informé rapidement des actions entreprises par rapport à ses demandes;

Mettre en place les mécanismes visant à assurer un lien de communication permanent et efficace entre l'Entrepreneur et Transports Canada;

Fournir la main d'œuvre requise pour combler en tout temps, l'horaire régulier préétabli par Transports Canada.

Réseaux d'incendie et systèmes de sécurité : le système d'alarme incendie, réseau de gicleurs, appareils d'éclairage de sortie d'urgence, appareils d'éclairage de bloc-piles d'urgence – les essais mensuels et les inspections et les essais annuels prescrits au code sont effectués par une entreprise locale.

Extincteurs : l'inspection, la mise à l'essai et le remplacement annuels des extincteurs sont confiés à un autre fournisseur de services.

Groupe électrogène : les inspections et les essais mensuels et annuels sont confiés à un autre fournisseur de services.

Ascenseurs et monte-charge : les inspections et l'entretien mensuel sont confiés à un autre fournisseur de services.

### **1.3 Personnel régulier requis**

L'Entrepreneur est responsable de maintenir en poste la main-d'œuvre tel que spécifié dans le présent devis.

Des employés doivent être présents **en tout temps** dans l'édifice selon les horaires prévus au devis et en respectant les qualifications requises pour effectuer le travail du poste à l'horaire.

L'Entrepreneur est responsable d'établir les mécanismes de remplacement de ses employés. À cet effet, l'Entrepreneur devra prendre soin de respecter les besoins et obligations décrites aux articles du présent devis.

Les employés désignés par l'Entrepreneur comme remplaçants doivent rencontrer les mêmes exigences au niveau des compétences et de l'expérience exigées au devis répondre aux exigences en matière de sécurité et être au préalable autorisés par Transports Canada. L'entrepreneur devra fournir une liste d'employés de remplacement au responsable de Transports Canada, la maintenir à jour et la remettre, une fois par mois, au représentant de Transports Canada.

Advenant qu'exceptionnellement, l'Entrepreneur ne puisse assurer la relève que par un membre de l'équipe régulière à temps supplémentaire, ce temps supplémentaire sera au frais de l'entrepreneur et entièrement assuré par ce dernier. L'équipe d'opération est composée de :

- D'un (1) chef d'équipe
- D'un(1) mécanicien machine fixe
- D'un (1) manœuvre

#### **1.3.1 Chef d'équipe**

Un (1) chef d'équipe:

Le chef d'équipe devra posséder au minimum un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment. À compter de la réception de son diplôme, il devra démontrer un minimum de 5 années d'expérience pertinente au cours des 10 dernières années et vérifiable au Canada en opération d'immeuble d'une superficie de plus de 6000 m<sup>2</sup> et un nombre d'occupants de 500 incluant l'opération d'équipement de refroidissement d'eau refroidie et de tours de refroidissement. Il doit avoir une

connaissance des systèmes de contrôle pneumatique. Il doit avoir une connaissance et savoir utiliser des systèmes d'automation d'édifice ainsi des systèmes d'exploitation de maintenance préventive informatisée. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de **niveau fiabilité**. Le chef d'équipe doit également avoir au minimum 2 années d'expérience pertinente et vérifiable en gestion de personnel.

Ou

Advenant l'absence de diplôme, posséder au minimum un certificat de qualification de mécanicien de machine fixe valide au Canada. À compter de la réception de son diplôme, il devra démontrer un minimum de 10 années d'expérience pertinente au cours des 15 dernières années et vérifiable au Canada en opération d'immeuble d'une superficie de plus de 6000 m2 et un nombre d'occupants de 500, incluant l'opération d'équipement de refroidissement d'eau refroidie et de tours de refroidissement. Il doit avoir une connaissance et la maîtrise des systèmes de contrôle pneumatique. Il doit avoir une connaissance et savoir utiliser des systèmes d'automation d'édifice ainsi des systèmes d'exploitation de maintenance préventive informatisée. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité. Le chef d'équipe doit également avoir au minimum 2 années d'expérience pertinente et vérifiable en gestion de personnel.

Il dirigera l'équipe d'opération et d'entretien et exécutera lui-même certains travaux d'entretien et de réparation à l'occasion. Il entrera des données au système d'entretien préventif et en extraira les tâches pour les distribuer à son personnel.

Il devra rédiger des rapports. Il devra également être autonome et posséder des qualités de leader et d'esprit d'équipe. Il sera le principal interlocuteur et soutien technique au représentant de Transports Canada.

### **1.3.2 Mécanicien de machine fixe**

Un (1) mécanicien d'entretien :

Le mécanicien devra posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles de mécanicien de machine fixe émis par une institution canadienne reconnue ainsi qu'une licence 4B complétée et valide au Canada. À compter du début de la validité de cette licence, il devra démontrer un minimum de 5 années d'expérience pertinente au cours des 10 dernières années et vérifiable au Canada en opération d'immeuble possédant un système de ventilation, incluant l'opération d'équipement de refroidissement d'eau refroidie et de tours de refroidissement. Il doit avoir une connaissance des systèmes de contrôle pneumatique. Il doit avoir une connaissance et savoir utiliser des systèmes d'automatisation d'édifice. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.

Ou

Le mécanicien devra posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles en technique de la mécanique du bâtiment émis par une institution canadienne reconnue. À compter de la date de réception de son diplôme, il devra démontrer un minimum de deux (2) années au cours des 5 dernières années d'expérience pertinente et vérifiable au Canada en opération d'immeuble possédant une centrale de CVC, incluant l'opération d'équipement de refroidissement d'eau refroidie et de tours de refroidissement. Il doit avoir une connaissance des systèmes de contrôle pneumatique. Il doit avoir une connaissance et savoir utiliser des systèmes d'automatisation d'édifice. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.

Ou

Le mécanicien devra posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles d'électromécanicien émis par une institution canadienne reconnue. À compter de la date de réception de son diplôme, il devra démontrer un minimum de 5 années d'expérience pertinente et vérifiable au cours des 10 dernières années au Canada en opération d'immeuble possédant une centrale de CVC, incluant l'opération d'équipement de refroidissement d'eau refroidie et de tours de refroidissement. Il doit avoir une connaissance des systèmes de contrôle pneumatique. Il doit avoir une connaissance et savoir utiliser des systèmes d'automatisation d'édifice. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.

Ou

Le mécanicien devra posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles de mécanicien industriel émis par une institution canadienne reconnue. À compter de la date de réception de son diplôme, il devra démontrer un minimum de 5 années d'expérience pertinente et vérifiable au cours des 10 dernières années au Canada en opération d'immeuble possédant une centrale de CVC, incluant l'opération d'équipement de refroidissement d'eau refroidie et de tours de refroidissement. Il doit avoir une connaissance des systèmes de contrôle pneumatique. Il doit avoir une connaissance et savoir utiliser des systèmes d'automatisation d'édifice. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.

Ou

Le mécanicien devra posséder au minimum une carte de compagnon de frigoriste émis par la Commission de la construction du Québec (CCQ). À compter de la date de réception de son certificat de compagnon, il devra démontrer un minimum de 5 années d'expérience pertinente et vérifiable au cours des 10 dernières années au Canada en opération d'immeuble possédant une centrale de CVC, incluant l'opération d'équipement de refroidissement d'eau refroidie et de tours de refroidissement. Il doit avoir une connaissance des systèmes de contrôle pneumatique. Il doit avoir une connaissance et savoir utiliser des systèmes d'automatisation d'édifice. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.

Il exécutera des travaux d'entretien préventif, de modification et de réparations dans tous les domaines de la mécanique.

- Par l'opération adéquate des équipements, il assurera le confort continu selon les normes en vigueur pour les occupants et la fiabilité de l'exploitation de la salle des équipements informatiques.
- Il entrera des données au système d'entretien préventif et rédigera des rapports.
- Il répondra aux appels de service.
- Il travaillera selon l'horaire établi au présent contrat.

### **1.3.3 Manœuvre**

Un (1) manœuvre

Le manœuvre devra posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles en entretien général d'immeubles émis par une institution canadienne reconnue. À compter de la date d'obtention du diplôme, il devra démontrer un minimum de 5 années d'expérience pertinente et vérifiable au cours des 10 dernières années au Canada en entretien d'immeubles. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.

Ou

Advenant l'absence de diplôme, le manœuvre devra posséder un minimum de 10 années d'expérience pertinente et vérifiable au Canada en entretien d'immeubles. Il doit pouvoir obtenir et maintenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.

Il devra posséder des connaissances générales en plomberie, mécanique, menuiserie et soudure ainsi que les habilités manuelles convenant aux travaux s'y rapportant.

Il aidera le mécanicien d'entretien à exécuter des tâches d'entretien préventif et de réparation, en plus d'en faire lui-même dans le domaine de l'entretien physique de l'immeuble.

Il répondra aux appels de services.

### **1.4 Service d'urgence (disponibilité)**

Un service d'urgence (disponibilité) doit être fourni par l'Entrepreneur 365 jours par année durant les heures où le personnel administratif de Transports Canada est absent, c'est-à-dire de 16h00 à 7h00 du lundi au vendredi inclusivement, et 24h / 24h les samedis et dimanches et les jours fériés, et ce pour toute la durée du contrat, pour assurer une couverture adéquate pour toute situation d'urgence pouvant survenir et ayant trait à l'opération et l'entretien de l'édifice.

Ce service d'urgence (disponibilité), sera fait par le chef d'équipe (ou son remplaçant désigné) directement, via un téléphone cellulaire qui sera fourni par l'Entrepreneur. Le numéro du téléphone cellulaire devra être fourni au représentant de Transports Canada avant la première journée du début officiel du contrat.

Le chef d'équipe (ou son remplaçant désigné), après avoir reçu les directives et l'autorisation du représentant de Transports Canada en devoir, devra être en mesure de prendre les actions adéquates nécessaires pour solutionner de façon permanente ou temporaire toute situation problématique qui pourrait présenter un risque pour les opérations de Transports Canada

Au besoin, un remplaçant peut être utilisé pour remplacer le chef d'équipe dans le cadre du service d'urgence. Cependant, ce remplaçant doit posséder les connaissances du fonctionnement du site, les aptitudes et les autorités requises à cette fin.

Transports Canada se réserve le droit de refuser que le service d'urgence soit effectué par un employé désigné par l'Entrepreneur, si Transports Canada juge que ce dernier n'a pas les compétences requises pour en assurer adéquatement le déroulement. La décision de Transports Canada est sans appel et l'entrepreneur devra s'y conformer immédiatement.

Pour les appels d'urgence, l'Entrepreneur se verra rembourser le temps requis pour le déplacement des employés rappelés au travail, de même que la durée de temps réellement travaillé ou un minimum de trois (3) heures au tarif de l'annexe 3.

Pour le temps de déplacement, un maximum d'une (1) heure par employé pourra être réclamé par occasion, et cette heure couvrira le transport aller et retour.

L'Entrepreneur doit aussi assurer un service de rappel au travail pour ses employés responsables de l'opération et de l'entretien des installations afin de remédier aux situations et problèmes urgents en dehors des heures normales d'ouverture de TC.

Ces rappels découlent généralement du service d'urgence ci-haut décrite.

Aucun frais de disponibilité ne sera remboursé par TC pour les autres employés visé par le service de rappel.

## **1.5 Équipe de relève**

Dans le cadre de ce contrat, l'Entrepreneur devra maintenir une équipe de techniciens de relève. Cette équipe devra comporter au minimum un mécanicien, un électricien et un manœuvre. Cette équipe pourrait être appelée à remplacer, à pied levé et sans s'y limiter, les absences, les vacances, les congés de maladie, les cas de CSST, etc.

Cette équipe doit être formée de personnel ayant les mêmes profils que ceux décrits au devis au point 1.3. L'Entrepreneur devra fournir la liste de ce personnel une fois par mois avec son rapport mensuel. La formation et le maintien de cette équipe est la responsabilité de l'Entrepreneur, à ses frais, selon l'article 2.4 du présent contrat, incluant la portion de la période de rodage. Si un employé de l'équipe de relève de l'Entrepreneur quitte en cours de contrat, l'Entrepreneur a l'obligation d'en aviser Transports Canada immédiatement et de voir à le remplacer dans les 30 jours suivant son départ. La formation du remplaçant sera au frais de l'Entrepreneur.

Aucun frais de disponibilité ne sera remboursé par TC pour ce service.

## **2.0 Conditions particulières**

### **2.1 Généralités**

Les heures de travail effectuées en relation avec le présent devis seront remboursées à l'Entrepreneur sur présentation, au représentant de TC, de la facture, des rapports requis par le présent devis et des feuilles de temps signées par Transports Canada. Transports Canada a identifié dans ce devis certains rapports à fournir. Cette liste peut être appelée à changer en cours de mandat en fonction des besoins du contrat. L'entrepreneur devra se conformer aux nouvelles demandes de rapport que pourrait effectuer Transports Canada et les fournir avec la facturation ou le rapport mensuel.

Les heures de travail pour effectuer les travaux d'entretien, de modification, d'opération et de réparation stipulés dans le présent devis seront exécutés et remboursés à tarif régulier selon les taux horaires tels qu'établis dans l'annexe 3.

Ces tarifs horaires pourront être majorés conformément au pourcentage pour les frais d'administration et profits de l'Entrepreneur, tel qu'établi dans l'annexe 3.

Les heures établies dans l'annexe 3 sont estimatives et peuvent varier d'un corps de métier à un autre. Le bloc # 1 doit être traité dans son ensemble, le montant total du bloc # 1 ne pouvant pas être dépassé sur une période d'un (1) an.

Les heures de travail pour effectuer les travaux d'entretien, de modification, d'opération et de réparation par des employés irréguliers à temps supplémentaire seront exécutées et remboursés selon les taux horaires tels qu'établis au bloc # 2 de l'annexe 3.

Le temps supplémentaire devra toujours être au préalable autorisé par le représentant du ministère.

Ces tarifs horaires pourront être majorés conformément au pourcentage pour les frais d'administration et profits de l'Entrepreneur, tel qu'établi au bloc # 4 de l'annexe 3.

Les heures établies au bloc # 2 de l'annexe 3 sont estimatives et peuvent varier d'un corps de métier à un autre. Le bloc # 2 doit être traité pour son ensemble, le montant total du bloc # 2 ne peut pas être dépassé sur une période d'un an.

Le bloc # 2 est assujéti à l'indice du coût de la vie lors des années d'option.

Ce tarif pourra être majoré conformément au pourcentage pour les frais d'administration et profits de l'Entrepreneur, tel qu'établi au bloc # 4 de l'annexe 3.

Le bloc # 3 n'est pas assujéti à l'indice du coût de la vie lors des années d'option.

Le pourcentage pour profits et administration établis par l'Entrepreneur au bloc #4 de l'annexe 3, englobent tous les frais de gestion et de mise en œuvre engendrés par lui par rapport aux travaux inclus au présent devis. Sans s'y limiter, sont inclus les frais suivants : coût du personnel clérical, du ou des responsable(s), l'habillement du personnel composant l'équipe d'opération et d'entretien sur place ainsi que leurs équipements personnels de protection, les frais postaux, de téléphone, de messagerie, de comptabilité ainsi que tout autre frais se rattachant aux activités de l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur devra assurer l'ensemble des activités administratives entourant la mise en œuvre du contrat y incluant la facturation.

L'Entrepreneur est responsable de toutes les activités de sa gestion et de sa facturation entourant le contrat. Transports Canada ne paye pas de coûts directs pour ces activités qui doivent être incluses aux frais d'administration et de profit payés au pourcentage des coûts de services, tel qu'indiqué à l'annexe 3.

Le bloc # 4 n'est pas assujéti à l'indice du coût de la vie lors des années d'option.

## **2.2 Familiarisation au lieu de travail**

En déposant une soumission, l'Entrepreneur reconnaît avoir constaté les particularités et les rôles de l'édifice à exploiter. Tout manquement de l'Entrepreneur en ce sens sera considéré comme un défaut de contrat et ce dernier pourrait être résilié.

L'Entrepreneur et tous les employés nommés dans la liste devront tous être familiarisés avec l'immeuble et les équipements relatifs au contrat (voir la section « formation » à l'article 2.4).

## **2.3 Exigences sécuritaires**

En plus des exigences relatives à la sécurité énoncées dans le contrat, l'entrepreneur devra signer le registre de présence à son entrée et sortie du site.

La carte d'identification émise par le service de sécurité de l'immeuble doit être visible en tout temps.

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie et d'accidents, mesures recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. L'entrepreneur accepte de se conformer aux exigences de sécurité établies pour cet édifice par le représentant de Transports Canada.

### **2.3.1 Personnel non accrédité**

L'entrepreneur qui envoie un employé non-accrédité au niveau de sécurité demandé pour effectuer les travaux ou son quart de travail devra aviser Transports Canada au moins 24 heures à l'avance et utiliser un agent de sécurité. L'employé non-accrédité sera escorté en tout temps, au frais de l'Entrepreneur.

L'entrepreneur, dans une telle éventualité, devra payer un minimum de 4 heures de salaire à l'agent de sécurité. Le montant de la facture reçue de l'agence en sécurité pour ce service sera déduit de la prochaine facture. L'Entrepreneur a l'obligation d'utiliser les services du service de sécurité autorisé par le Gouvernement du Canada.

### **2.3.2 Enquête de sécurité**

L'entrepreneur s'engage à prendre connaissance de la politique sur la sécurité et à la respecter : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>.

L'Entrepreneur et les représentants de sa firme, ses employés et ses sous-traitants doivent se soumettre aux règlements de sécurité de l'édifice.

En aucun temps l'Entrepreneur ne pourra sortir des matériaux et équipements du bâtiment de TC sans l'autorisation écrite du représentant de Transports Canada.

En tout temps, les employés et/ou les sous-traitants de l'Entrepreneur devront porter de façon bien visible, une carte d'identité remise par Transports Canada.

Mis à part les personnes faisant partie de l'équipe d'opération et réputé en service, pour des raisons de sécurité, il sera interdit aux autres employés de l'Entrepreneur et à ses sous-traitants, de circuler en dehors du site de leurs travaux ou dans l'immeuble sans escorte, sans la permission du responsable de Transports Canada.

L'Entrepreneur doit obtenir de Transports Canada toutes les cartes d'identité requises et les lui retourner toutes au plus tard à la date d'achèvement des travaux, pour les services complémentaires, ou dès la fin du présent contrat.

L'Entrepreneur devra émettre un chèque de \$35.00 au nom du Receveur Général du Canada pour chaque carte non retournée dans les cinq (5) jours suivant la date d'achèvement des travaux.

## **2.4 Formation et rodage**

Avant le début du contrat, les employés de l'Entrepreneur devront suivre une formation afin de connaître l'opération de l'immeuble et de ses composantes. La formation sera donnée par le fournisseur sortant.

Les frais reliés au temps (salaire) des employés de l'équipe d'opération et des employés de remplacement (Art. 1.5) pendant cette formation sera au frais de l'Entrepreneur. Voir le plan de formation à l'annexe 2.

L'entrepreneur devra s'assurer d'avoir sur place tous les employés qui formeront l'équipe d'opération ainsi que ses employés de l'équipe de relève.

Tout nouvel employé de l'Entrepreneur se joignant à l'équipe d'opération et des employés de relève en cours de contrat devra suivre la période de formation avant d'entrer en poste. Cette formation sera alors donnée par le chef d'équipe sous les directives du représentant du Ministère.

Les frais reliés au temps (salaire) des nouveaux employés se joignant à l'équipe d'opération et des employés de remplacement se joignant à l'équipe en cours de contrat seront au frais de l'Entrepreneur.

En période de formation ou de rodage, un employé de l'Entrepreneur ne pourra œuvrer seul dans l'immeuble. En conséquence, l'Entrepreneur devra fournir, à ses frais, un employé pleinement habileté à travailler seul pour l'accompagner. Cette affirmation ne sera pas applicable pour les 3 premiers mois du contrat afin de permettre à l'Entrepreneur de se familiariser avec le site. Après cette période, Transports Canada appliquera cette règle, sans possibilité d'appel de l'Entrepreneur.

Le nombre d'heures de formation inscrit à l'annexe 2 est estimatif et peut varier en plus comme en moins, selon la facilité de compréhension des individus.

Les nouveaux employés de l'Entrepreneur devront effectuer une période de rodage de jour avec le chef d'équipe, selon l'horaire normal du chef d'équipe qui est de 8 heures par jour, du lundi au vendredi. L'Entrepreneur devra palier à la supervision des heures manquantes, soit les heures de la fin de semaine et/ou la période de semaine comprise entre la fin du quart de travail du chef d'équipe et l'arrivée du mécanicien du nouveau quart de travail de relève à ses frais. Cette période de rodage permettra l'évaluation de la qualité et des aptitudes de l'employé de l'Entrepreneur. Cette période de rodage pourra varier en fonction de la qualité des candidats mais ne pourra pas dépasser 3 mois. La fin de la période de rodage est conditionnelle à l'évaluation et à l'acceptation de Transports Canada. Pendant cette période de rodage et lorsque le chef d'Équipe n'est pas présent sur le site, l'employé en question ne pourra jamais demeurer seul dans l'édifice et devra être accompagné en tout temps, d'un employé régulier, permanent et pleinement formé de l'Entrepreneur et ce, au frais de l'Entrepreneur. En aucun temps, un employé qui n'a pas terminé son rodage ne pourra être assigné seul sur le site. Si, pour des raisons



fonctionnelles cette éventualité doit être utilisée, l'Entrepreneur devra assigner, à ses frais, un deuxième employé pleinement formé pour l'accompagner. Dans ce cas, le délai de rodage maximal pourrait être porté à 6 mois, à la discrétion de Transports Canada. En aucun temps, l'Entrepreneur ne sera remboursé pour le temps supplémentaire qu'impose la présence du deuxième employé.

## **2.5 Main-d'œuvre**

La main-d'œuvre sera fournie par l'Entrepreneur et devra être pleinement qualifiée pour maintenir les équipements en bon état d'opération conformément aux spécifications originales des manufacturiers.

Tous les hommes et/ ou femmes de métier assignés au contrat devront posséder l'expérience pertinente, les qualifications et les cartes de compétence valides requises pour leur métier respectif, le tout selon la description fournie au point 1.3. Les documents nécessaires démontrant que les employés rencontrent les exigences ci-haut mentionnées doivent être soumis à Transports Canada au début du contrat et avant l'entrée en poste, dans le cas des employés joignant le contrat en cours de mandat.

Advenant le cas où un employé de l'Entrepreneur sera déclaré inapte à remplir adéquatement ses fonctions, Transports Canada, via son représentant sur place, se réserve le droit de demander à l'Entrepreneur de remplacer l'employé concerné dans un délai de 24 heures et de retirer immédiatement cet employé du 700 Leigh-Capreol, Dorval, Québec, sans autre préavis. La décision de Transports Canada sera sans appel. L'Entrepreneur doit suppléer à l'absence de cet employé immédiatement.

Seuls les employés qualifiés avec attestation appropriée seront admis à exécuter les travaux relatifs aux disciplines mécaniques et électriques.

L'Entrepreneur verra à surveiller ses employés de façon à s'assurer de leur tenue personnelle et que les déplacements dans les édifices soient restreints aux exigences particulières des travaux à effectuer.

L'Entrepreneur devra soumettre et tenir à jour une liste complète de son personnel travaillant au bâtiment de TC et qui comprend les informations suivantes :

- Nom et prénom;
- Adresse complète;
- Numéro de téléphone à domicile;
- Numéro de dossier d'attestation de sécurité
- Toutes autres informations requises par Transports Canada.
- Une preuve de la cote de sécurité requise

Cette information doit être incluse aux rapports à fournir mensuellement.

Un poste laissé vacant suivant les éléments suivants doit être comblé d'une façon permanente par l'Entrepreneur dans les 30 jours suivant le départ de l'employé :

- Personnel qui quitte volontairement pour un autre emploi;
- Personnel remercié ou congédié par l'Entrepreneur;
- Personnel remercié ou congédié suite à l'application de l'article 2.5, inaptitude à effectuer le travail
- Cas de CSST prolongé (plus de 30 jours);
- Maladie prolongée (plus de 30 jours);
- Congé personnel de plus de 30 jours;
- Tout autre cas dont la durée de l'absence évaluée ou prévue est de plus de 30 jours.

Dans les autres cas, l'Entrepreneur doit combler les heures à travailler avec son personnel interne ou avec son équipe de remplacement. Aucun surtemps ne sera payé à l'Entrepreneur par Transports Canada pour combler les heures normales du contrat lorsque ce dernier utilise son équipe interne ou de remplacement. L'Entrepreneur doit assurer la couverture complète des heures à travailler en tout temps.

L'Entrepreneur a l'obligation d'aviser Transports Canada par écrit (par courriel) pour chaque changement qu'il fait à l'horaire avant que ledit changement soit effectué. Cet avis devra comporter le nom de

l'employé absent, le nom de la personne qui le remplace, le quart de travail visé par ce remplacement et la raison pour laquelle cet employé est remplacé. Un tableau récapitulatif doit être fourni avec le rapport mensuel.

## **2.6 Instructions**

L'Entrepreneur recevra ses instructions de travail ou directives du représentant de Transports Canada désigné et il devra s'y conformer. Lorsque nécessaire, il fera parvenir tout document pertinent à l'exécution de son contrat à l'administrateur de l'édifice du 700, place Leigh Capreol, Dorval.

## **2.7 Horaire de travail**

### **2.7.1 Horaire de travail régulier**

L'horaire de travail régulier pour le chef d'équipe, du mécanicien de machine fixe et du manœuvre sera de 7h00 à 16h00 du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés, pour un total de 40 heures de travail par semaine par employé. Une heure non payée pour le dîner et deux pauses de quinze minutes payées seront accordées.

### **2.7.2 Heures travaillées en dehors de l'horaire ou temps supplémentaire**

Tout travail en temps supplémentaire devra être préalablement approuvé par le représentant de Transports Canada

Toutes les heures travaillées en dehors de l'horaire régulier de travail seront rémunérées aux taux horaires supplémentaires tels qu'établis au bloc # 2 de l'annexe 3.

Pour les rappels au travail, l'Entrepreneur facturera le temps requis pour le déplacement des employés rappelés au travail, de même que la durée de temps réellement travaillé. Pour le temps de déplacement, un maximum d'une (1) heure par employé pourra être réclamé par occasion, et cette heure couvrira le transport aller et retour. Le tarif sera celui indiqué au bloc # 2 de l'annexe 3.

### **2.7.3 Jours fériés reconnus**

Jour de l'an, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête des Patriotes, Fête de la Saint Jean-Baptiste, Fête du Canada, Fête du travail, Fête de l'Action de grâce, Jour du souvenir, Noël, Lendemain de Noël.

## **2.8 Registre**

L'Entrepreneur tiendra en permanence dans l'édifice un registre de travaux journaliers dans lequel il inscrira les travaux exécutés. Ce registre sera et demeurera la propriété exclusive de Transports Canada. L'Entrepreneur a aussi l'obligation de remplir le livre de suivi (Log book) des activités d'opérations.

## **2.9 Rapports, certificats et feuilles de travaux**

L'Entrepreneur devra remplir les bons de travail qui lui sont fournis et les remettre à Transports Canada après exécution. Il devra y inscrire toute l'information pertinente au travail qu'il vient de faire. Le représentant de Transports Canada gardera une copie signée par l'Entrepreneur. Mensuellement, l'Entrepreneur doit effectuer une révision des bons de travaux qui ont été effectués, ceux qui sont en attente, ceux qui ne sont pas commencés et ceux en cours et remettre cette information dans le rapport mensuel qu'il doit présenter à Transports Canada.

L'Entrepreneur devra fournir un rapport écrit dans les 24 heures suivant un incident demandant une réparation d'urgence et/ou causant un arrêt des systèmes de Transports Canada, détaillant les causes et les solutions proposées.

L'entrepreneur devra fournir, et ce à tous les mois, un rapport d'activités et un rapport de gestion sur les activités de l'entrepreneur réalisées pour TC. Il devra couvrir, mais sans s'y limiter, les activités reliés aux actions de maintenance préventive et corrective, les appels de service, la gestion des travaux en cours, les initiatives, les activités de formation, les exercices de simulation d'urgence, etc. Ces rapports serviront de base de discussion à une rencontre mensuelle entre l'équipe de gestion de l'entrepreneur et l'équipe de gestion de Transports Canada.

Dans le cadre de ce contrat, l'Entrepreneur doit effectuer la formation de ses employés et tenir à jour un registre de formation. Le registre de formation est fourni par Transports Canada et demeure sa propriété exclusive. Le chef d'équipe doit remplir le registre en inscrivant les informations demandées et le faire signer par les employés concernés.

### **2.10 Contrôle de la qualité**

Même si Transports Canada revoit périodiquement les travaux de l'Entrepreneur, ceci ne le dégage pas de sa responsabilité d'exécuter les travaux conformément aux documents contractuels. L'Entrepreneur doit effectuer son propre contrôle de la qualité pour assurer la conformité de ses travaux avec ses documents.

Seuls les travaux réalisés à l'entière satisfaction de Transports Canada seront acceptés, non seulement en ce qui a trait à la sécurité, à l'efficacité et à la durabilité, mais aussi à l'exactitude du détail et au bon rendement.

### **2.11 Dossiers**

L'Entrepreneur doit conserver au site tous les documents pertinents à l'exécution de son contrat, incluant une copie du contrat. Ces documents devront être conservés dans le bureau du chef d'équipe et doivent demeurer accessible pour consultation par Transports Canada.

### **2.12 Uniforme**

Tous les employés de l'Entrepreneur devront porter en tout temps sur les lieux de travail, une chemise propre et de couleur uniforme, et arborant le logo identifiant l'Entrepreneur. Les coûts reliés à l'habillement du personnel sont à la charge de l'Entrepreneur.

### **2.13 Réparations et défauts**

L'Entrepreneur est responsable des travaux de réparations mineures découlant de l'entretien préventif ou de réglage à l'équipement ou aux systèmes, s'ils sont effectués par ses employés.

Lors de réparations effectuées par l'Entrepreneur celui-ci doit laisser sur les lieux, pour fin de vérification, toute pièce défectueuse ayant été remplacé et inscrire au rapport journalier, ladite réparation.

### **2.14 Planification d'entretien préventif**

L'Entrepreneur et son personnel exécuteront les tâches d'entretien préventif, selon le système de gestion de l'entretien et les planifications en place dans cet édifice. Les calendriers doivent être suivis de façon précise. Tout délai dans l'exécution de la maintenance préventive doit être rapporté à Transports Canada. Une explication doit être fournie.

### **2.15 Normes minimales**

Se conformer ou surpasser les exigences des normes minimales acceptables des divers codes et lois fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents comme le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies, le Code canadien de la plomberie, le Code canadien de l'électricité, le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction et la Loi provinciale sur la sécurité dans la construction ou toute autre loi applicable sur le terrain de TC.

## **2.16 Matériaux et outillage**

### **2.16.1 Matériaux/pièces de rechange**

Tout changement de pièces devra être préalablement autorisé par le représentant de Transports Canada. Le matériel pour effectuer les travaux sera fourni par Transports Canada. L'Entrepreneur, suivant la demande du représentant de TC devra évaluer la quantité requise et transmettre cette information.

Les pièces doivent être fournies par l'entrepreneur, doivent être d'origine, compatibles avec l'équipement en place, selon les recommandations du manufacturier.

TC possède un entrepôt de matériel dans lequel l'Entrepreneur pourra s'approvisionner en pièces pour les besoins du contrat. L'Entrepreneur s'engage à respecter les règlements relatifs à l'utilisation du magasin, lorsqu'applicable.

### **2.16.2 Outillage**

Les petits outils manuels usuels de base seront fournis par Transports Canada. L'Entrepreneur se verra remettre les outils ainsi qu'un inventaire qu'il devra valider et accepter par signature. L'Entrepreneur deviendra alors responsable de cet inventaire et devra remplacer à ses frais tous les outils qui seront manquants et ce sans délais durant le cours du contrat. Seuls les outils brisés ou défectueux seront remplacés aux frais de Transports Canada. Les outils brisés ou défectueux devront être remis à Transports Canada avant d'être remplacés.

L'entrepreneur fera une mise à jour annuelle de l'inventaire des outils pour l'approbation du représentant du Ministère.

L'Entrepreneur se rend responsable de tout dommage et perte de matériel, équipements et outils fournis par Transports Canada causés par lui, ses employés et ses sous-traitants.

Les équipements informatiques requis pour l'exécution du travail sont fournis par Transports Canada.

## **2.17 Protection de la personne et de la propriété**

Prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété contre tout accident ou dommage durant l'exécution des travaux visés dans ce devis.

L'Entrepreneur sera explicitement et entièrement responsable des accidents ou dommages causés aux personnes et à la propriété en raison de ses activités sur les lieux.

Un soin particulier devra être apporté afin d'éviter de souiller, érafler, endommager ou heurter les parements, les surfaces finies par le contact des pièces d'équipements, échelles, échafaudages ou toutes autres pièces pouvant être utilisées durant l'exécution des travaux. En cas de négligence, l'Entrepreneur devra rembourser les dommages à Transports Canada.

## **2.18 Propreté des lieux**

On ne permettra pas l'accumulation de débris. Après chaque période de travail, l'Entrepreneur enlèvera des lieux, tous les rebuts et déchets provenant de l'exécution de son ouvrage. Il devra laisser les lieux dans un état de propreté satisfaisant le représentant de Transports Canada.

## **2.19 Mesures de protection et écriteaux d'avertissement**

L'Entrepreneur devra utiliser les mesures de protection et les écriteaux d'avertissement à chaque endroit jugé nécessaire par l'Entrepreneur ou par Transports Canada, le tout afin de protéger les occupants de l'immeuble, incluant les employés de l'Entrepreneur. Pour ce faire, installer tous les matériaux nécessaires pour la protection du matériel en place, ériger des écrans pour empêcher la poussière et les débris de se répandre au-delà de la limite des travaux, protéger de la poussière le matériel et le mobilier en les recouvrant de bâches rubanées au plancher, poser des écriteaux de mise en garde dans toutes les situations où il y a risque de blessures accidentelles (par ex. : lunettes/casques protecteurs obligatoires, danger, travaux, etc.) ou à la demande de Transports Canada.

Tous les écriteaux, les avis et autres éléments du genre doivent être bilingues et seront fournis par Transports Canada, à ses frais.

## **2.20 Protection contre l'incendie**

Au cours de toutes les opérations, l'Entrepreneur devra se conformer aux « Normes techniques de protection contre l'incendie » du Commissaire fédéral des incendies de développement des ressources humaines, direction Travail, division de la sécurité incendie. Ce dernier est l'autorité en matière de sécurité incendie pour Transports Canada.

De plus, l'Entrepreneur devra se conformer en tout temps aux exigences de l'agent de prévention des incendies de Transports Canada et aux directives de Transports Canada.

## **2.21 Interruptions**

Les travaux doivent être effectués de façon à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice.

Pour établir l'horaire, coopérer avec le représentant de Transports Canada pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables par Transports Canada.

Interruptions de service :

- Planifier avec Transports Canada les interruptions des services.
- Coopérer avec le personnel de Transports Canada pour nuire le moins possible à leurs activités courantes.
- Préparer à l'avance un calendrier de tous les travaux susceptibles de déranger les activités courantes.
- Faire approuver ce calendrier par Transports Canada.
- Donner à Transports Canada un préavis écrit de 72 heures avant de couper l'accès à des installations, à des secteurs ou à des corridors existants ou avant d'interrompre des services mécaniques ou électriques; attendre son autorisation avant de procéder.
- Réduire au minimum la durée des interruptions de service.
- Protéger les services existants de façon appropriée, et sûre et en cas de bris, effectuer toutes les réparations nécessaires sans délai et à la satisfaction de Transports Canada.
- Afin de minimiser l'impact des interruptions, installer des dérivations, des pontages, des sources d'alimentation alternatives, etc.

## **2.22 Code du travail**

Transports Canada applique le Code Canadien du Travail dans ses installations. Les employés de l'Entrepreneur devront s'y conformer.

## **2.23 Santé & Sécurité**

Voir section 6

S'assurer que la main d'œuvre de l'Entrepreneur applique les directives en santé et sécurité émises par Transports Canada.

## **2.24 Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail (SIMDUT)**

L'Entrepreneur doit se conformer aux lois fédérales et provinciales portant sur le SIMDUT. Les responsabilités de l'Entrepreneur comprennent les tâches suivantes, sans s'y limiter :

- S'assurer de l'étiquetage approprié de tout produit contrôlé sur les lieux;
- Mettre ses propres ouvriers au fait du SIMDUT et des produits contrôlés présents au CMC. Pour ce faire l'Entrepreneur devra s'assurer que tous ses employés possèdent leur carte SIMDUT. L'Entrepreneur devra inclure cette information à son rapport mensuellement;
- Mettre en application la réglementation en vigueur ;
- Assurer, valider et contrôler l'utilisation du système SIMDUT par ses employés.

L'Entrepreneur doit démontrer à Transports Canada que tous ses employés qui sont affectés au présent contrat ont reçu une formation portant sur le SIMDUT et qu'ils sont au courant des exigences de ce système. Transports Canada peut exiger le remplacement de toute personne, si celle-ci ne satisfaisant pas à l'exigence susmentionnée ou si le SIMDUT n'est pas mis en œuvre de façon acceptable. La formation reliée au SIMDUT est à la charge de l'Entrepreneur.

La mise à jour des cartables SIMDUT est effectuée par Transports Canada. Cependant, lorsque les employés de l'Entrepreneur font la réception d'un nouveau produit, ils ont alors l'obligation d'en informer le représentant de TC et de rapporter au représentant de TC les nouvelles fiches. Si un employé de l'Entrepreneur constate qu'il manque une fiche, il a alors l'obligation de rapporter ce fait au représentant de TC.

## **2.25 Coopération avec les autres Entrepreneurs**

L'Entrepreneur est tenu de coopérer pleinement avec les autres Entrepreneurs ou travailleurs envoyés sur les lieux des travaux par Transports Canada.

## **2.26 Espace réservé à l'entrepreneur**

Le Ministère doit fournir à l'Entrepreneur l'espace que le représentant du Ministère juge nécessaire pour qu'il puisse accomplir ses fonctions sans trop d'inconvénients.

L'Entrepreneur ne doit pas inscrire, publiciser ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins d'affaires, l'adresse d'un immeuble appartenant au Gouvernement du Canada.

Le Ministère n'est pas responsable pour les dommages occasionnés aux fournitures, matériaux ou matériel conservés dans l'immeuble et appartenant à l'Entrepreneur, ni des effets personnels qui sont introduits dans l'immeuble par les employés(es) de l'entrepreneur.

## **2.27 Communications**

Les lieux d'appels incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'Entrepreneur ou son Chef d'équipe peuvent être contactés ou rejoints à toute heure du jour et de la nuit seront inscrits sur une liste qui sera remise à l'administrateur du contrat et cette liste sera révisée au besoin par l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur fournira à ses frais un téléphone cellulaire au Chef d'équipe. Si Transports Canada juge nécessaire de fournir des téléphones cellulaires aux autres employés, les frais pour ces téléphones cellulaires seront à la charge de Transports Canada.

## **2.28 Langue de travail**

La langue de travail est le français, la connaissance de l'anglais est un atout.

## **2.29 Détails des éléments à fournir au rapport mensuel**

L'entrepreneur doit produire mensuellement un rapport et le soumettre au responsable de Transports Canada. Le rapport mensuel doit contenir au minimum, les informations suivantes :

- Activités pertinente du mois;
- Suivi des bons de travail;
- Priorités du mois à venir, retour sur ceux du mois passé;
- Suivi des avenants du contrat;
- Nom des membres de l'équipe permanente, l'état d'avancement de leur formation ainsi que leur cote de sécurité;
- Tableau de suivi des cotes de sécurité des employés pour ceux qui sont en cours d'obtention;
- Nom des membres de l'équipe de relève, l'état d'avancement de leur formation et de leur cote de sécurité;
- Récapitulatif des remplacements du mois;
- Nom de la/les personne(s) en disponibilité pour le mois à venir;
- Coordonnées des employés de l'Entrepreneur (art. 2.3);
- Tout autre élément qui pourrait être ajoutés en cours de mandat, à la discrétion de TC. L'entrepreneur reconnaît avoir l'obligation de se conformer aux demandes supplémentaires de TC.

## **2.30 Paiement**

### **Équipe d'opération**

Les heures de travail faisant suite aux travaux d'opération, de modification, d'entretien et de réparations mineures effectués par l'équipe régulière sur place seront remboursées sur présentation d'une facture mensuelle de l'Entrepreneur. Elle devra être accompagnée d'une copie de toutes les feuilles de temps signée par le représentant de TC, d'un tableau récapitulatif qui doit inclure les heures travaillées du mois, les heures en surtemps, le détail de la prime de disponibilité et les frais d'administration. Ce tableau doit inclure toute l'information et les détails qui ont été nécessaires à la production de la facture. Fournir également une copie de tous les rapports autres documents exigés par Transports Canada.

Cette facture doit démontrer clairement et en détails, les heures réellement effectuées par le personnel. La majoration de l'Entrepreneur pour l'administration et le profit doit être démontrée de façon séparée et être fidèle au pourcentage établi par l'Entrepreneur au bloc # 4 de l'annexe 3.

TC approuvera cette facture après réception de l'ensemble des documents requis par le contrat et la révision de l'ensemble de l'information fournie par l'Entrepreneur. Une facture erronée ou de l'information manquante entraîneront le rejet de la facture et cette dernière sera retournée au fournisseur pour correction.



**ANNEXE 1**

**HORAIRE DE LA PÉRIODE DE TRANSITION**

## **ANNEXE 1**

### **HORAIRE DE LA PÉRIODE DE TRANSITION**

ÉTAPES	HORAIRES	DESCRIPTION
JOUR 1	07:00 à 12:00	Visite d'orientation des installations des étages et du toit. Présentation du nouvel entrepreneur aux clients
	13:00 à 16:00	Lecture des manuels d'information des systèmes électromécaniques
JOUR 2	07:00 à 12:00	Consultation et identification des dessins et des manuels de référence au local de l'entrepreneur (0163)
	13:00 à 16:00	Séance d'information portant sur le fonctionnement des systèmes électromécaniques présents sur l'ordinateur.
JOUR 3	07:00 à 12:00	Vérification des bordereaux d'entretien préventif et information sur le fonctionnement des bordereaux d'entretien correctif. Directives sur la façon de compléter les différents rapports: Rapport d'activités hebdomadaires, Autorisation d'achat de matériel, Sommaire mensuel d'activités, Rapport sur la qualité de l'air, Livre de bord.
	13:00 à 16:00	Analyse des données à l'ordinateur et vérification des points de consignes.
JOUR 4	07:00 à 12:00	Informations sur les séquences d'opération des systèmes électromécaniques selon les manuels d'information des systèmes électromécaniques.
	13:00 à 16:00	Lecture du devis d'entretien avec les intervenants au contrat: représentant de Transports Canada, l'entrepreneur, l'agent à la facturation, chef d'exploitation (électricien) et technicien en mécanique du bâtiment.
JOUR 5	07:00 à 12:00	Déménagement de l'entrepreneur sortant et aménagement de l'entrepreneur.
	13:00 à 16:00	Transition des pouvoirs, remise des documents et des clefs et prise d'inventaire des matériaux appartenant au ministère.

## ANNEXE 2 AUTORISATION D'ACHAT DE MATÉRIEL

Nom de l'entreprise et de son représentant accrédité		Contrat No		
Signature		Date	Appel d'offres No	
Quantité	Prix unitaire	Description détaillée des produits ou des marchandises		Prix
<u>Remarques et justifications</u>			Coût total des matériaux	
			Commission %	
			Sous total	
<b>JE DÉCLARE QUE LES PRIX DES MATÉRIAUX TIENNENT COMPTE DES ESCOMPTES QUI ME SONT ACCORDÉ PAR LES FOURNISSEURS</b>			T.P.S.	
Signature de l'entrepreneur			Date	<b>TOTAL</b>
Signature de l'administrateur			Date	Demande No

**ANNEXE 3**

Grille des heures par catégorie d'employé par année de contrat.  
Veuillez produire 5 grilles, une par année de contrat.

	DESCRIPTION	UNITÉ	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ	PRIX ESTIMATIF
<b>BLOC 1</b>	<b>FRAIS DE GESTION</b>	Mois	%	12	\$
<b>BLOC 2</b>	<b>PERSONNEL RÉGULIER</b>				
	Chef d'exploitation (électricien)	Heure	\$	2080	\$
	Surtemps	Heure	\$	200	\$
	Technicien en mécanique du bâtiment	Heure	\$	2080	\$
	Surtemps	Heure	\$	80	\$
	Homme à tout faire	Heure	\$	2080	\$
	Surtemps	Heure	\$	80	\$
<b>BLOC 3</b>	<b>PERSONNEL NON RÉGULIER</b>				
	Électricien de construction	Heure	\$	120	\$
	Surtemps	Heure	\$	10	\$
	Plombier	Heure	\$	30	\$
	Surtemps	Heure	\$	10	\$
	Frigoriste	Heure	\$	20	\$
	Surtemps	Heure	\$	10	\$
	Journalier	Heure	\$	1000	\$
	Surtemps	Heure	\$	100	\$
	Peintre	Heure	\$	100	\$
	Surtemps	Heure	\$	25	\$
<b>BLOC 4</b>	<b>Matériaux (somme provisoire)</b>	\$		30,000.00	\$
<b>BLOC 5</b>	<b>Pourcentage de profit sur matériaux</b>	%			
<b>BLOC 6</b>	<b>TPS</b>	%			
<b>MONTANT ESTIMATIF ANNUEL TOTAL DES SERVICES EXÉCUTÉS</b>					\$

**ANNEXE « B » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Transports Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>ND</b>
--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
**Prévoir l'entretien mécanique du bureau régional de TC à Dorval pour une période de 5 ans.**

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  
 No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  
 No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 No / Non  Yes / Oui  
 (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  
 No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  
 No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non       Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non       Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sophie Gagnon</b>		Title - Titre <b>Agente régionale des Installations</b>	Signature <b>Gagnon, Sophie</b>
Telephone No. - N° de téléphone <b>514-664-0651</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>sophie.gagnon@tc.gc.ca</b>	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Gerry Babcock</b>		Title - Titre <b>Manager, Cyber Security</b>	Signature <b>Babcock, Gerry L.</b>
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-979-1599</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>gerry.babcock@tc.gc.ca</b>	Date <b>30 avril 2021</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Signé numériquement par Gagnon, Sophie  
 ND : C=CA, O=GC, OU=TC-TC, CN="Gagnon, Sophie"  
 Reason : J'approuve ce document  
 Emplacement : l'emplacement de votre signature ici  
 Date : 23-03-2021 09:35:24  
 Foxit PhantomPDF Version: 10.0.1

Digitally signed by Babcock, Gerry L.  
 Date: 2021.04.30 13:14:30 -04'00'

Security Classification / Classification de sécurité
--

## **ANNEXE « C » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'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.

**ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE PWGSC-TPSGC 572**



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

**Task Authorization  
Autorisation de tâche**

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	

**For Revision only - Aux fins de révision seulement**

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.**

**1. Required Work: - Travaux requis :**

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.

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.

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.

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