



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Maintenance HMCS	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-201906/A	Date 2021-10-07
Client Reference No. - N° de référence du client 20201906	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-301-80464	
File No. - N° de dossier fk301.EJ196-201906	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-11-02 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ruest, Stéfán	Buyer Id - Id de l'acheteur fk301
Telephone No. - N° de téléphone (613) 295-7625 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION	18
4.2 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES	22
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.2 RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS AUX FINS DE SÉCURITÉ	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 PAIEMENT	28
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES ENTRETIEN	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.10 LOIS APPLICABLES	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	30
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
7.14 TÉLÉPHONES CELLULAIRES.....	32
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	33
7.16 RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX.....	33

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.17	RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS	33
7.18	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	33
ANNEXE « A »		35
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	35
ANNEXE « B »		36
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		37
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
ANNEXE « D »		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE "E"		39
	ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire, Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les travaux consistent à effectuer des services d'entretien des portes basculantes, plates-formes de mise à quai et plates-formes élévatrices à ciseaux a l'édifice HMCS Carleton situé au 79 rue Prince of Wales, Ottawa, Ontario.

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, services et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter les travaux requis pour l'entretien des équipements contenu dans ce document et il doit exécuter ces travaux consciencieusement et selon les règles de l'art. L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des codes, lignes directrices et normes applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Code canadien de l'électricité, le Code national du bâtiment, le Code de construction de l'Ontario, le Code national de prévention des incendies, ainsi que les lois et règlements provinciaux et territoriaux, les règlements municipaux et toute autre loi de n'importe quel ordre de gouvernement du Canada qui est en vigueur et s'applique aux travaux.

Ces travaux sont requis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Tout contrat subséquent sera d'une durée de cinq (5) ans.

-
- 1.2.2 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](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>).
- 1.2.3 Une visite des lieux non-obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

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 en débutant à l'édifice HMCS Carleton au 79 rue Prince of Wales, **le 19 octobre 2021**.

Des dispositions ont été prises pour la visite du site qui débute au 79 Prince of Wales à Ottawa, Ontario, le 19 octobre 2021. Le point de rendez-vous est l'entrée du bâtiment à 10 heures. La visite du site débutera à 10h15.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante à stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard le **18 octobre 2021 à 17h00 HAE** pour confirmer leur présence et fournir le nom et la date de naissance de la personne qui assistera à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que le représentant est titulaire d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, représentant se verra refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence à chaque édifice. 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.

Pour la visite des lieux, il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et portent des chaussures de sécurité. On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

2.6.1 Les restrictions supplémentaires comprendront:

- Le représentant du soumissionnaire ne doit pas avoir voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours
- ne doit pas présenter de symptômes du COVID-19
- doit respecter les mesures de distanciation physique sur place.
- seulement un représentant par soumissionnaire sera accepté pour visiter les lieux

Tous les visiteurs doivent porter la protection obligatoire de santé et de sécurité suivante:

- Bottes de travail
- Masques faciaux dus au COVID

Pour en savoir plus sur la COVID-19, consultez le site de l'Agence de la santé publique du Canada : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>

On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

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 :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - 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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier et/ou 1 copie électronique)
Section II : Soumission financière (1 copie papier et/ou 1 copie électronique)
Section III : Attestations (1 copie papier et/ou 1 copie électronique)

Les soumissionnaires peuvent utiliser une seule clé USB qui contiendra la section I, section II et la section III. Les sections doivent être identifiées de façon séparées (Soumission technique, Soumission financière et Attestations)

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

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

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a 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-) (<https://www.tbs->

sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) 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.

Section I : Soumission technique – (voir Partie 4, Section 4.1.1)

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous en dollars canadien. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de cinq ans et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

Barème de prix 1 – Prix ferme

Soumettre des prix fermes tout compris, y compris la totalité des outils, des services, des équipements, des matières consommables et de la main d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections, des essais, du nettoyage et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint, en dollars canadien.

Bâtiment : HMCS CARLETON 79 rue Prince of Wales, Ottawa, Ontario

No. de unités	Location Numéro de chambre	Marque	Modèle	Numéro de série	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Quart de pont (côté est)	McKeon Door Company	Fire door/operator FS-33EP 1/3 HP		\$	\$	\$	\$	\$
2	Quart de pont (côté est)	McKeon Door Company	Fire door/operator R3-200 1/2 HP		\$	\$	\$	\$	\$
1	Zone de stand (Quai de chargement)	McKeon Door Company	Fire door/operator FS-33EP 1/3 HP		\$	\$	\$	\$	\$
1	Zone de stand (Quai de chargement)	Micanan	Garage door/Door operator ¾ HP	C4BAB49 E45	\$	\$	\$	\$	\$
1	Quart de pont (côté est)	McKeon Door Company	Fire door/operator FS-33EP 1/3 HP		\$	\$	\$	\$	\$
1	Hangar à bateaux (Quai de	Micanan	Garage door/Door operator ¾ HP	PRO-HHDE 247675-1-1	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	charge ment)								
1	Hangar à bateau x (Quai de charge ment)	Micanan	Garage door/Door operator ¾ HP	PRO- HHDE 247675- 1-2	\$	\$	\$	\$	\$
1	Hangar à bateau x (Quai de charge ment)	Penta-Lift	Dock Leveller	Model No. 419- 252- 02H01C	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total					\$				

Sommaire du Barème de prix 1 :

Remarque : Les totaux annuels de chaque tableau sont additionnés et doivent être placés dans la colonne «prix ferme» de chaque tableau récapitulatif pour chaque année respective. Ces prix ferme totaux annuels doivent ensuite être répartis en taux trimestriels et placés dans l'espace de tarif trimestriel ferme approprié.

Période	Taux trimestriel ferme	Nombre de trimestres	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 4	\$
Année 2	\$	x 4	\$
Année 3	\$	x 4	\$
Année 4	\$	x 4	\$
Année 5	\$	x 4	\$
Total Barème de prix 1 (Bâtiment 1 et 2)			\$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

Barème de prix 2: Travaux supplémentaires - Selon les besoins

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement.

Lorsque des travaux supplémentaires sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe C, Formulaire Estimation des coûts pour travail supplémentaire. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, une autorisation écrite doit être obtenue du responsable technique.

Soumettre un taux de main-d'œuvre ferme tout compris, comprenant les coûts indirects, le profit, tous les coûts connexes et le coût des matériaux en dollars canadiens.

2.1) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par technicien autorisé est:

i) Heures régulières de 07h00 à 17h00 du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux Horaire:	\$/H	\$/H	\$/H	\$/H	\$/H
Nombre d'heures estimatives par année	25	25	25	25	25
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

ii) En dehors des heures normales du samedi au lundi samedi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire:	\$/H	\$/H	\$/H	\$/H	\$/H
Nombre d'heures estimatives par année	5	5	5	5	5
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

iii) Dimanche et jours fériés	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux horaire:	\$/H	\$/H	\$/H	\$/H	\$/H
Nombre d'heures estimatives par année	5	5	5	5	5
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$					

2.2) MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Pourcentage de Majoration	____%	____%	____%	____%	____%
Dépenses estimatives	5,000.00 \$	5,000.00 \$	5,000.00 \$	5,000.00 \$	5,000.00 \$
*Prix calculé :	____\$	____\$	____\$	____\$	____\$
2.2 SUB-TOTAL:					\$

* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1^{re} année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au Canada. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii) et 2.2 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

PRIX PROPOSÉ ÉVALUÉ TOTAL

Base d'établissement des prix :

Barème des prix 1 : = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.1 (i) à (iii) = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.2 = Total partiel _____ \$ +

Prix proposé évalué total = _____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

3.1.2 Paiement électronique de factures

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

- (a) Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission, *incluant les critères d'évaluation techniques et financiers*.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Présentation des pièces justificatives

Les pièces justificatives qui sont décrites aux paragraphes 4.1.1.2 à 4.1.1.4 doivent être incluses dans la soumission du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si celles-ci ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera 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 le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.

4.1.1.2 Expertise et expérience obligatoires des Techniciens qualifiés

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les noms des techniciens qualifiés pour effectuer l'entretien des portes basculantes, appareils de quai pour mise à niveau et plateformes élévatrices à ciseaux.

L'entrepreneur doit assurer la supervision directe des techniciens d'entretien ou par un Surintendant pour assurer une exécution de qualité et un bon service de l'équipement et quelqu'un ayant le minimum approprié de deux (2) ans d'expérience dans le domaine connexe.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien en:

	Prénom et nom de famille
Technicien 1	
Technicien 2	
Technicien 3	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque technicien proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (ne pas être expiré) à la date de clôture des soumissions de la présente demande de soumissions.

- Un certificat de formation ontarienne sur la sensibilisation à la santé et à la sécurité à l'intention des employés.
- Un certificat de formation en sécurité de travail valide en hauteur/carte de portefeuille;
- Un certificat de formation/carte de portefeuille valide du Système d'inventaire des matières dangereuses en milieu de travail (WHMIS);
- Un certificat de sensibilisation à la sécurité électrique valide/carte de portefeuille;

En outre, le personnel effectuant des travaux à proximité ou à bord d'équipements électriques

vivre ou peut devenir en direct doit être en possession d'un certificat de formation Arc Flash valide / carte portefeuille.

Tout apprenti à l'emploi du l'Entrepreneur doit travailler sous la direction d'un compagnon technicien.

4.1.1.3 Expertise et expérience obligatoires des Employés

Le soumissionnaire doit fournir des preuves relatives à l'expérience récente de ses techniciens en citant en référence au moins trois (3) projets ou contrats similaires commencé au cours des huit (8) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les techniciens doivent posséder trois (3) années d'expérience récente au cours des huit (8) dernières années dans le domaine des services d'entretien pour portes basculantes, appareils de quai pour mise à niveau et plateformes élévatrices à ciseaux comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, partie 3 ÉT 5 inventaire d'équipement.

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Similaire est défini comme *services d'entretien pour portes basculantes, appareils de quai pour mise à niveau et plateformes élévatrices à ciseaux* comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, ÉT 5 inventaire d'équipement.
- Les huit (8) dernières années sont définies comme la période commençant le 1er août 2013 et se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de trois (3) années d'expérience.

Technicien 1			
Fournir le Nom du personnel proposé: _____			
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Projet / Contrat Référence #1: _____	Projet / Contrat Référence #2: _____	Projet / Contrat Référence #3: _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
Technicien 2			
Fournir le Nom du personnel proposé: _____			

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Project/Contract Reference #1: _____	Project/Contract Reference #2: _____	Project/Contract Reference #3: _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)

Technicien 3

Fournir le Nom du personnel proposé: _____

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Project/Contract Reference #1: _____	Project/Contract Reference #2: _____	Project/Contract Reference #3: _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)

4.1.1.4 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves relatives à l'expérience récente de son rendement antérieur en citant en référence au moins trois (3) projets ou contrats similaires réalisés au cours des huit (8) dernières années.

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Similaire est défini comme *d'entretien pour portes basculantes, appareils de quai pour mise à niveau et plateformes élévatrices à ciseaux* comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, ÉT 5 inventaire d'équipement.

- Les huit (8) dernières années sont définies comme la période commençant le 1^{er} août 2013 et se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions inclusivement.

Dans le cas où les informations pour l'un des projets ne peuvent pas être confirmées par les contacts nommés dans la proposition, la proposition sera considérée comme non recevable et aucune autre considération ne sera accordée à la proposition. Si le soumissionnaire soumet des références dépassant les exigences énoncées, seules les références jusqu'à la limite identifiée de trois (3) projets seront évaluées. Les trois (3) premiers projets énumérés dans la proposition seront considérés pour évaluation.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de trois (3) années d'expérience.

	PROJET/CONTRAT EN REFERENCE N°1	PROJET/CONTRAT EN REFERENCE N°2	PROJET/CONTRAT EN REFERENCE N°3
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
Description du Projet/Contrat	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

4.1.2 Les Apprentis

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme

de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

4.2 Vérification des références

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

4.3 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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.

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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire doit préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Section 4.1.1 (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Prénoms et noms	Date de naissance jour/mois/année	Niveau d'attestation de sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
4. 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 (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. *(Sera compléter à l'attribution du contrat).*

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Stefan Ruest

Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
140, rue O'Connor,
Tour est, 4^{ième} étage
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Téléphone : 613-295-7625

Courriel : stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone : - - - - -

Télécopieur : - - - - -

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____

Titre: _____

Nom de l'entreprise: _____

Adresse: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Numéro de téléphone : _____
Numéro de cellulaire : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une dépense totale estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le Barème de prix 1 et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au Barème de prix 2.

7.7.2 Base de paiement - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes trimestriellement conformément aux Conditions générales 2035 16 ([2014-09-25](#)) "Période de paiement" et à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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.

(À l'attribution du contrat - les tableaux pertinents des prix seront insérés ici)

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

A3015C (2014-06-26) Certifications - Contrat

7.7.4 Paiement électronique de factures

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

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

- (a) Factures ainsi que les rapports mensuel doivent être envoyés par courriel(s) « à l' » ou « aux » adresse(s) suivante(s) pour attestation et paiement.

(insérer adresse(s) courriel(s) au besoin)

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre 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

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services (2020-05-28);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe « C », Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ ».

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13.2 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.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

7.14 Téléphones cellulaires

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

7.18 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 ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

**FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS
POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

(Voir document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE "E"

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-201906/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20211906

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301. EJ196-201906

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLEVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

NUMÉRO DE DEVIS

EJ196-201906

ANNEXE A

DEVIS POUR

**L'ENTRETIEN DE PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS DE QUAI ET
PLATEFORMES ÉLEVATRICES À CISEAUX**

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLEVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

SECTION 1 : EXIGENCES GÉNÉRALES

TABLE DES MATIÈRES

1.1	APERÇU.....	3
1.2	SERVICES D'ENTRETIEN	3
1.3	TRAVAUX EXCLUS	3
1.4	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	4
1.5	NORMES ET CODES	5
1.6	CALENDRIER D'ENTRETIEN	5
1.7	SERVICES DE RÉPONSE	5
1.8	APPELS D'URGENCE	5
1.9	PERSONNES-RESSOURCES ET ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS	6
1.10	INVENTAIRE DU MATÉRIEL.....	7
1.11	LISTES DE VÉRIFICATION DE L'ENTRETIEN.....	9

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLEVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

1.1 APERÇU

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, des services, des matériaux et de la main-d'œuvre nécessaires à l'exécution des travaux requis pour l'entretien du matériel décrit à l'article 1.10, *Inventaire du matériel* de la section 1 – Exigences générales.

1.2 SERVICES D'ENTRETIEN

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- .1 La main-d'œuvre nécessaire pour effectuer l'ensemble des inspections, du nettoyage, de la lubrification, des réglages et des réparations;
- .2 Toutes les pièces de rechange ainsi que tous les composants et les matériaux. L'entrepreneur doit avoir à sa disposition toutes les commandes électriques et électroniques associées au matériel décrit à l'article 1.10, *Inventaire du matériel* de la section 1 – Exigences générales;
- .3 Le remplacement de tous les éléments défectueux du système par d'autres éléments conformes aux spécifications du fournisseur d'origine dans le but d'assurer l'intégrité du système :
 - a. Les composants et pièces de rechange doivent être neufs ou garantis par le fabricant comme étant reconstruits « à neuf ». Le responsable technique doit approuver ces composants et ces pièces avant qu'ils puissent être utilisés;
- .4 Dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat et aux fins d'examen, un calendrier détaillé des inspections et des réparations conforme aux recommandations du fabricant et selon les fréquences indiquées à l'article 1.6, *Calendrier d'entretien* de la section 1 – Exigences générales. Si des révisions au calendrier sont demandées, l'entrepreneur doit modifier le calendrier sans frais supplémentaires;
- .5 L'entretien du matériel de façon à assurer l'intégrité opérationnelle de l'ensemble du système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées par le fabricant;
- .6 Le maintien du matériel à son niveau de performance d'origine;
- .7 L'obtention, à ses frais, des données techniques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement et le bon réglage du matériel répertorié à l'article 1.10, *Inventaire du matériel*, de la section 1 – Exigences générales. Le fait de détenir les schémas de câblage du système ne suffit pas pour répondre à cette exigence;
- .8 L'obtention d'une copie de la procédure de réglage détaillée du fabricant et des descriptions détaillées du fonctionnement de tout le matériel décrit à l'article 1.10, *Inventaire du matériel*, de la section 1 – Exigences générales.

1.3 TRAVAUX EXCLUS

- .1 Les travaux énumérés ci-après ne relèvent pas de l'entrepreneur :
 - a. Les éléments structuraux du bâtiment qui ont un impact sur le fonctionnement du matériel, les inondations, les incendies ainsi que les cas de force majeure;
 - b. La réparation ou le remplacement de pièces ou de composants attribuable à une mauvaise utilisation du matériel ou à de la négligence dans l'utilisation du matériel par

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLÉVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

des tiers. La mauvaise utilisation ou la négligence dans l'utilisation comprend les cas suivants, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'utilisation du matériel de façon non prévue par le fabricant;
 - ii. Le dépassement des limites des capacités du matériel telles qu'elles ont été établies par le fabricant;
 - iii. L'omission de faire fonctionner le matériel selon les instructions décrites par le fabricant;
 - iv. L'omission de respecter les exigences en matière de sécurité pour le matériel décrites par le fabricant;
- c. La réparation ou le remplacement de pièces ou de composants endommagés en raison d'actes de vandalisme par des tiers. Les actes de vandalisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, tout acte qui :
- i. Détruit ou endommage délibérément le matériel;
 - ii. Dénature délibérément le matériel.
- .2 L'entrepreneur doit informer, par téléphone, dans l'heure qui suit, le responsable technique de toute défaillance du matériel nécessitant une réparation en raison de toute négligence ou utilisation abusive du matériel par des tiers. Il doit ensuite faire un rapport écrit de cette situation et l'envoyer au responsable technique par courriel, dans les 24 heures qui suivent.
- .3 L'entrepreneur pourrait devoir effectuer les réparations nécessaires au remplacement des composants endommagés de la sorte selon les descriptions du paragraphe 1.3.1 de la section 1 – Exigences générales, moyennant des coûts supplémentaires pour le Canada.
- .4 L'entrepreneur doit calculer les coûts des travaux de réparation ou de remplacement décrits au paragraphe 1.3.1 de la section 1 – Exigences générales, conformément au Barème de prix 2, puis il doit remplir le formulaire d'estimation des coûts de travaux supplémentaires.
- .5 L'entrepreneur doit indiquer les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et l'efficacité du matériel ou des systèmes. L'entrepreneur doit présenter ces modifications ou améliorations au responsable technique ainsi que l'estimation des coûts des réparations conformément au Barème de prix 2, « Travaux sur demande ».
- .6 Il doit obtenir l'autorisation écrite du responsable technique avant d'effectuer des travaux supplémentaires décrits à l'article 1.3, *Travaux exclus* de la section 1 – Exigences générales.

1.4 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

- .1 Aucun déchet contaminé n'est laissé sur place;
- .2 Les déchets ou les matières volatiles comme les peintures, les huiles, les diluants, les produits de nettoyage, etc. sont traités de la bonne façon et ne sont pas vidés dans les cours d'eau ou les égouts pluviaux ou sanitaires;
- .3 Si un déversement accidentel survient (huiles, produits chimiques, etc.), l'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique pour que des mesures correctrices puissent être prises. L'entrepreneur doit transmettre au responsable technique par courriel un rapport écrit de l'incident dans les vingt-quatre (24) heures suivantes.

1.5 NORMES ET CODES

L'entrepreneur doit se conformer à tous les codes, normes et lignes directrices applicables, par exemple :

- .1 Code canadien de l'électricité;
- .2 Code national du bâtiment;
- .3 Code du bâtiment de l'Ontario;
- .4 Code national de prévention des incendies;
- .5 Lois et règlements provinciaux et territoriaux;
- .6 Règlements municipaux en vigueur;
- .7 Tout autre texte de loi pertinent applicable provenant d'un quelconque palier de gouvernement au Canada.

1.6 CALENDRIER D'ENTRETIEN

- .1 Il faut inspecter tout le matériel décrit à l'article 1.10, *Inventaire du matériel* de la section 1 – Exigences générales à chaque trimestre (tous les trois mois) pour veiller à son bon fonctionnement.
- .2 Si les exigences en matière d'entretien doivent être augmentées selon l'avis de l'entrepreneur, ou l'intervalle d'inspection réduit, ce dernier peut aller de l'avant, sans coûts supplémentaires. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique par écrit de tout intervalle réduit. Les exigences augmentées en matière d'entretien et la réduction des intervalles d'inspection doivent être indiqués dans la liste de vérification applicable décrite à l'article 1.11, *Listes de vérification de l'entretien* de la section 1 – Exigences générales.
- .3 Sauf indication contraire, l'entretien préventif complet doit être effectué pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h. L'entrepreneur doit donner un délai de préavis d'au moins 72 heures au responsable technique avant de se rendre sur les lieux. Le responsable technique devra confirmer qu'il approuve cet accès.
- .4 L'entrepreneur doit effectuer des essais périodiques des systèmes de commande, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les circuits et les réglages sont ajustés comme il se doit pour que le système offre les capacités de calcul d'origine du fabricant. La fréquence des essais doit être conforme aux spécifications des fabricants.

1.7 SERVICES DE RÉPONSE

L'entrepreneur doit maintenir un service téléphonique complet, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

1.8 APPELS D'URGENCE

- .1 L'entrepreneur doit être prêt à fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et ce, sans coût supplémentaire au contrat.
- .2 L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de trente (30) minutes et être sur place dans les deux (2) heures suivant la réception de tout appel d'urgence. Un technicien qualifié et désigné dans le contrat doit exécuter les travaux relatifs à ces appels.

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLÉVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

1.9 PERSONNES-RESSOURCES ET ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

- .1 L'entrepreneur doit avertir le responsable technique de toute défectuosité ou mauvaise utilisation ou encore tout abus du matériel. Les problèmes qui ne peuvent être corrigés immédiatement doivent être signalés dans les quatre (4) heures par téléphone au responsable technique; un rapport écrit doit ensuite lui être transmis par courriel dans les vingt-quatre (24) heures.
- .2 L'entrepreneur doit signaler au responsable technique toute utilisation potentiellement dangereuse du matériel et/ou tout risque possible pour la santé dans l'environnement immédiat du matériel. Il doit soumettre un rapport de suivi au responsable technique par courriel dans les vingt-quatre (24) heures.
- .3 Sur demande du responsable technique, l'entrepreneur doit remettre des copies des schémas de câblage complets, des méthodes détaillées de réglage et des descriptions opérationnelles détaillées pour le matériel répertorié à l'article 1.10, *Inventaire du matériel* de la section 1 – Exigences générales.
- .4 L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un rapport écrit signé pour chaque visite planifiée à la fréquence décrite à l'article 1.6, *Calendrier d'entretien* de la section 1 – Exigences générales. La liste de vérification applicable décrite à l'article 1.11, *Liste de vérification de l'entretien* de la section 1 – Exigences générales doit être remplie à chaque visite planifiée, et ce, pour chaque pièce de matériel; cette liste doit ensuite accompagner le rapport écrit signé présenté au responsable technique.
- .5 Les rapports doivent comprendre ce qui suit :
 - a. Date et heure de l'inspection;
 - b. Nom et adresse de l'immeuble;
 - c. Nom et signature du technicien qualifié;
 - d. Désignation du matériel (numéros de modèle et de série et emplacement);
 - e. Travaux exécutés;
 - f. Pièces remplacées;
 - g. État du matériel.

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLÉVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

1.10 INVENTAIRE DU MATÉRIEL

Immeuble : NCSM Carleton, bâtiment 1, 79, Prince-de-Galles, Ottawa (Ontario)

Nbre d'appareils	Emplacement N° du local	Marque	Modèle	N° de série	Détails
1	Plage arrière (côté est)	McKeon Door Company	Porte coupe-feu/ mécanisme automatique de porte FS-33EP 1/3 HP	S.O.	Porte coupe-feu de 9 pi X 10 pi 6 po
2	Plage arrière (côté est)	McKeon Door Company	Porte coupe-feu/ mécanisme automatique de porte R3-200 1/2 HP	S.O.	Porte coupe-feu de 19 pi X 8 pi 10 po
1	Secteur de la cabine (quai de chargement)	McKeon Door Company	Porte coupe-feu/ mécanisme automatique de porte FS-33EP 1/3 HP	S.O.	9 pi 2 po X 11 pi Porte coupe-feu
1	Secteur de la cabine (quai de chargement)	Micanan	Porte de garage/ mécanisme automatique de porte ¾ HP	C4BAB49E4 5	10 pi X 10 po Portes de garage
1	Plage arrière (côté est)	McKeon Door Company	Porte coupe-feu/ mécanisme automatique de porte FS-33EP 1/3 HP	S.O.	10 pi X 10 po Porte coupe-feu
1	Abri à bateaux	Micanan	Porte de garage/	Hangar à bateaux	16 pi 6 po X 10 pi

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLÉVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

	(Quai de chargement)		mécanisme automatique de porte ¾ HP	247675-1-1	Portes de garage
1	Abri à bateaux (Quai de chargement)	Micanan	Porte de garage/ mécanisme automatique de porte ¾ HP	Hangar à bateaux 247675-1-2	16 pi X 14 po Porte de garage
1	Abri à bateaux (quai de chargement)	Pont élevateur Penta	Niveleur de quai	Modèle n° 419-252- 02H01C	6 pi X 10 pi

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLEVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

1.11 LISTES DE VÉRIFICATION DE L'ENTRETIEN

Porte escamotable en plafond

Immeuble : _____

Emplacement : _____

Porte(s) escamotable(s) en plafond	B	A	M	S.O.	RR	S.O.	Remarques
Panneaux de porte							
Inspecter le mécanisme de sécurité de la porte, le câblage et les boutons-poussoirs							
Régler et aligner la porte ouverte, fermée							
Lubrifier et inspecter les rouleaux et les roulements							
Régler et lubrifier les ressorts							
Inspecter le bon montage des ressorts							
Inspecter et serrer les charnières et les accessoires de quincaillerie							
Inspecter les câbles et leur assemblage							
Inspecter les tambours et leur assemblage							
Inspecter les verrous pour vérifier leur bon fonctionnement							
Vérifier l'état du coupe-bise							
Inspecter les dispositifs de fixation des rails et suspentes							
Inspecter l'assemblage du treuil de chaîne							
Inspecter le mécanisme automatique de porte pour vérifier son bon fonctionnement							
Inspecter les interrupteurs de fin de course							
Inspecter l'entraînement de la courroie/chaîne							
Inspecter le fonctionnement du frein							
Inspecter le fonctionnement de l'embrayage							
Inspecter le montage du mécanisme automatique de porte							
Inspecter et mettre à l'essai le sectionneur							

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLÉVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

NUMÉRO DE DEVIS

EJ196-201906

Inspecter l'assemblage des pignons							
Lubrifier les roulements							
Vérifier tous les réas							
Vérifier les fusibles							

B = Bon **A** = Acceptable **M** = Médiocre **RCC** = Réparé conformément au contrat **RR** = Réparation requise

**PORTES ESCAMOTABLES EN PLAFOND, NIVELEURS
DE QUAI ET PLATEFORMES ÉLÉVATRICES À
CISEAUX
PORTÉE DES TRAVAUX**

NUMÉRO DE DEVIS

EJ196-201906

Niveleur de quai

Immeuble : _____

Emplacement : _____

Niveleur de quai	B	A	M	RCC	RR	S.O.	Remarques
État du tablier							
État de la bordure							
Ensemble des charnières arrière							
Charnières à tube de la bordure							
Assistance à tige et ressort de la bordure							
Ressort principal							
Fermeur de la bordure							
Commande de rampe et dispositif de retenue							
Cylindres principal/de bordure							
Pompe et moteur							
Raccords pour tuyaux							
Retour automatique au quai							
Contacts de fin de course							
Coupe-bise							
Butoirs de quai							
Sas d'étanchéité							
Fonctionnement du dispositif de blocage de camion							
Communication avec le dispositif de blocage du camion							
Cales de roues							
Chasse-pieds intégral							

B = Bon **A** = Acceptable **M** = Médiocre **RCC** = Réparé conformément au contrat **RR** = Réparation requise



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		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Realty
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 PM to overhead doors/dock levelers at 79 POW			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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? (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)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	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"/>	



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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 EMPLACEMENTS			

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 ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).

ANNEXE E**Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire****Numéro de contrat: EJ196-200045****Entrepreneur:** _____**Date:** _____

Description du travail:
(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

		Taux horaire selon le contrat		
I Coûts directs	Nbre d'heures	Technicien _____	Technicien _____	Total
i Coût de la main-d'œuvre directe				
Main-d'œuvre pour travaux de réparation				
Main-d'œuvre pour appels d'urgence				
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser : _____)				
Coût total de la main-d'œuvre directe				\$ _____ (i)
ii Coût des matières directes*				
Pièces de remplacement				
Pièces de rechange				
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser : _____)				\$ _____ (ii)
Coût total des matières directes				
iii Autres coûts directs				
Autres coûts directs (veuillez préciser : _____)				
Total des autres coûts directs				\$ _____ (iii)
II Prix total				Total
Prix total (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)				\$ _____

*Remarque : Les matériaux seront facturés au prix courant du manufacturier applicable selon le contrat

Nom: _____

(Veuillez imprimer)

Signature: _____