



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 Bollard maintenance Maintenance des bornes de protection	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-211340/A	Date 2021-11-05
Client Reference No. - N° de référence du client 20211340	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-324-80551	
File No. - N° de dossier fk324.EJ196-211340	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-12-10 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Dufour, Gabrielle	Buyer Id - Id de l'acheteur fk324
Telephone No. - N° de téléphone (873) 353-9799 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

COVID-19 - Instructions additionnelles aux soumissionnaires

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>

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 E.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux
- 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Les apprentis
- 4.3 Vérification des références
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
 - 7.16 Réunion avant le début des travaux
 - 7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
 - 7.18 Règlement des différends

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe C Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
- Annexe D Instruments de paiement électronique
- Annexe E Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

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 Fournir des services d'entretien pour les systèmes des bornes de protection, y compris tous avec des exceptions dans la partie 6 de l'énoncé des travaux les outils, l'équipement et les services, les matières consommables, le transport, ainsi que la main-d'oeuvre nécessaire pour effectuer l'entretien, conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A. Ces travaux sont requis par la Colline du Parlement et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé au 111 rue Wellington, Ottawa, ON.

Tout contrat subséquent sera d'une durée de **deux (2) ans avec trois (3) années d'options**.

- 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 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 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.
- 1.2.6. Les clauses du guide CCUA A3080T – Exigence de vaccination contre la COVID-19 s'applique à cet achat. Veuillez consulter la section 5 – Attestations et renseignements supplémentaires

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 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 du Soumissionnaire visite le chantier. Des dispositions ont été prises pour une (1) visite des lieux qui aura lieu le 24 novembre 2021. La visite des lieux débutera à 9h et se tiendra au 111 rue Wellington, Ottawa, Ontario.

Un contrôle de sécurité du personnel est requis avant d'obtenir l'accès autorisé aux sites. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 17 novembre 2021 à 14h00pm pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires 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, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 ([si applicable](#))

- 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 postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<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 : Colline du Parlement 111 rue Wellington

Nombre d'unités	Emplacement	Détails	Année 1	Année 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Années d'option 5
Coffre de pompe – 1	Promenade Sud Est	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud Est (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Coffre de pompe – 2	Promenade Sud-Ouest	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud-Ouest (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Coffre de pompe – 3	Rue Bank	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la rue Bank (avec tout le matériel accessoire connexe)					

Coffre de pompe – 4	Entrée Queen	Fait fonctionner le dispositif 5 sur l'entrée Queen (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Coffre de pompe – 5	Elgin Nord	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Nord (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Coffre de pompe – 6	Elgin Sud	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Sud (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Bornes de protection (x5)	Promenade Sud Est	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Bornes de protection (x5)	Promenade Sud-Ouest	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Bornes de protection (x5)	Rue Bank	Bornes de protection hydrauliques Titan (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Bornes de protection (x5)	Entrée Queen	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Bornes de protection (x5)	Elgin Nord	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)					
Bornes de protection (x5)	Elgin Sud	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)					
IVV	Installations de vérification des véhicules	Tout le matériel auxiliaire lié aux bornes de protection Ne comprend pas : les caméras, lecteurs de cartes et intercoms situés au niveau du panneau de contrôle d'accès extérieur					
58 coussins chauffants	Toutes les entrées	Tous les coussins chauffants destinés aux entrées, ainsi que le matériel accessoire connexe (p. ex. les contrôleurs, les coupe-circuit, le câblage, etc.) *** Maintenance et travaux effectués au fur et à mesure des besoins.					
Trous d'homme	Divers endroits	Comprend l'ensemble du matériel électrique qui s'y trouve et qui est lié au fonctionnement des bornes et aux coussins chauffants					
Cabane de garde - 1	PCV	Emplacement est entre les voies 1 et 2					
Cabane de garde - 2	PCV	Emplacement est entre les voies 2 et 3					
Cabane de garde - 3	Promenade Sud	Emplacement est sur la voie sud à la Rue Bank.					
Barrière de sécurité	Voie 1	Emplacement est à l'entrée au PCV					
Barrière de sécurité	Voie 1	Emplacement est à la sortie du PCV (le plus proche de la cabane de garde)					

Barrière de sécurité	Voie 2	Emplacement est à l'entrée au PCV					
Barrière de sécurité	Voie 2	Emplacement est à la sortie du PCV (Le plus proche de la cabane de garde)					
Barrière de sécurité	Voie 3	Emplacement est à l'entrée au PCV					
Barrière de sécurité	Voie 3	Emplacement est à la sortie du PCV (le plus proche de la cabane de garde)					

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

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 mensuels et placés dans l'espace de tarif mensuel ferme approprié.

Période	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Total barème de prix 1A – Premier 2 ans			\$
Année d'option 3	\$	x 12	\$
Année d'option 4	\$	x 12	\$
Année d'option 5	\$	x 12	\$
Total barème de prix 1B - Années d'option			\$
Grand total barème de prix 1A + 1B			\$

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 8:00 à 16:00 du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE D'OPTION 3	ANNÉE D'OPTION 4	ANNÉE D'OPTION 5
	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives par année	80	80	80	80	80
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE D'OPTION 3	ANNÉE D'OPTION 4	ANNÉE D'OPTION 5
	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives par année	30	30	30	30	30
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

iii) Dimanche et jours fériés	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE D'OPTION 3	ANNÉE D'OPTION 4	ANNÉE D'OPTION 5
	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatives par année	15	15	15	15	15
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 D'OPTION 3	ANNÉE D'OPTION 4	ANNÉE D'OPTION 5
Pourcentage de Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	12 000.00	12 000.00	12 000.00	12 000.00	12 000.00
*Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 TOTAL PARTIEL :					_____ \$

* 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 revente 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), 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 soumissions, *incluant les critères d'évaluation techniques et financiers*.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 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 de service qualifiés

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir 2 techniciens de service qualifiés pour effectuer l'entretien des bornes de protection.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien de service :

	Prénom et nom de famille
Technicien 1 avec les systèmes de bornes Ameristar.	
Technicien 2 avec les systèmes de bornes Ameristar.	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque technicien de service 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 sensibilisation pour les espaces confinés valide/carte de portefeuille;
- Un certificat de sensibilisation à la sécurité électrique valide/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 formation ontarienne sur la sensibilisation à la santé et à la sécurité à l'intention des employés.

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 deux (1) projets ou contrats similaires réalisés au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les techniciens doivent posséder deux (2) années d'expérience récente au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine des services d'entretien des bornes de protection

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Similaire est défini comme service d'entretien des bornes de protection comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, partie 3 inventaire d'équipement.
- Les cinq (5) dernières années sont définies comme la période commençant le 2016-11-01 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 deux (2) années d'expérience.

Technicien avec les systèmes de bornes Ameristar	
Nom du technicien proposé : _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Projet/contrat en référence n° 1:
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom: _____
	Titre: _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone: _____
	Courriel: _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (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 un (1) projets ou contrats similaires réalisés au cours des cinq (5) dernières années. .

L'entrepreneur doit posséder deux (2) années d'expérience récente au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine des services d'entretien des bornes de protection

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Similaire est défini comme service d'entretien des bornes de protection comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, partie 3 inventaire d'équipement.
- Les cinq (5) dernières années sont définies comme la période commençant le 2016-11-01 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 deux (2) années d'expérience.

	PROJET/CONTRAT EN REFERENCE N°1
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (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 d'homme 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 technicien de terrain. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

4.1.3 Vérification des références

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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.

5.3.1 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.3.1.1 État et disponibilité des ressources

5.3.1.2 Clause A3005T (2010-08-16) du guide des CCUA, Statut et disponibilité du personnel

5.3.2.1 Éducation et expérience

5.3.2.2 Clause A3010T (2010-08-16) du guide des CCUA, Études et expérience.

5.3.3.1 Exigences relatives à la vaccination contre le Covid

5.3.3.2 Clause A3081T du guide des CCUA - Exigence relative au vaccin contre le Covid

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée

davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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** 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 3, Section I (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

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, 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, 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. (à être compléter à l'attribution du contrat).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Gabrielle Dufour
Agent stagiaire d'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 : 873-353-9799
Courriel : gabrielle.dufour@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: _____

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 Fermes et "selon les besoins"

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

a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en douze (12) paiements mensuels égaux.

b) Travaux "selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (à déterminer). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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 - le(s) tableau(x) pertinent(s) des prix seront inséré(s) 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 d'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* 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) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

(insérez les adresses électroniques requises)

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 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 _____, (*inscrire à la date de la soumission*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

7.13 Assurance – exigences particulières

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 : Couvrir 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 : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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 des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres 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
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

FORMULAIRE d'estimation des coûts pour travail supplémentaire

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
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/agrérés 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.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-211340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EJ196-211340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK324 EJ196-211340

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK324
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 :

Travaux publics et	Service d'entretien	Énoncé des travaux - Révisé
Services gouvernementaux	Bornes de protection	EJ196-211340
Canada	111 Rue Wellington	Page 1 de 11

PARTIE 1 Exigences générales

- 1.1 L'Entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables à l'entretien du matériel figurant sur la liste d'inventaire ci-jointe, et il devra assumer financièrement le coût de tout permis ou certificat requis.
- 1.2 L'Entrepreneur doit également 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 du bâtiment de l'Ontario, le Code national de prévention des incendies, ainsi que les lois et règlements des provinces et territoires, les règlements municipaux, ainsi que toute loi pertinente provenant de tout ordre de gouvernement qui est en vigueur et qui s'applique aux travaux.
- 1.3 L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre et tous les outils, services et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux qui sont requis pour l'entretien du matériel, selon les modalités stipulées dans la présente, et il doit exécuter ces travaux consciencieusement, professionnellement, et selon les règles de l'art.
- 1.4 Dans les trente (30) jours suivant l'octroi du contrat, l'Entrepreneur devra fournir au Responsable technique un exemplaire du plan de sa politique de sécurité, comme l'exigent les règlements provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail.
 - 1.4.1 Le plan de mise en œuvre propre à l'emplacement et aux travaux doit comprendre :
 - 1.4.1.1 Un calendrier d'inspection détaillé propre à l'emplacement;
 - 1.4.1.2 Le plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement;
 - 1.4.1.3 Le plan de gestion des déchets dangereux;
 - 1.4.1.4 Des échantillons de listes de contrôle d'inspection pertinentes;
 - 1.4.2 Dans son plan de mise en œuvre propre à l'emplacement et aux travaux, l'Entrepreneur doit prévoir l'exécution des tâches suivantes :
 - 1.4.2.1 Une évaluation des risques relatifs à la sécurité de l'emplacement;
 - 1.4.2.2 Une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de mise en œuvre;
 - 1.4.2.3 Une vérification des déchets dangereux.
- 1.5 Dans les quinze (15) jours suivant l'octroi du contrat, l'Entrepreneur doit remettre une proposition de calendrier d'inspection au Responsable technique de TPSGC aux fins d'examen et d'approbation. Ce calendrier d'entretien doit indiquer les journées définies pour l'exécution des inspections d'entretien préventif, en conformité avec les fréquences d'inspection recommandées par le fabricant du matériel pour les cabanes et bornes Ameristar ainsi que les barrières de sécurité Automatic Systems.
- 1.6 L'entrepreneur doit fournir 2 techniciens avec chacun un minimum de 2 ans d'expérience de travail sur les systèmes de bornes Ameristar.
 - 1.6.1 Les certificats suivants valides doivent être fournis :
 - Un certificat de sensibilisation pour les espaces confinés valide/carte de portefeuille;

Travaux publics et	Service d'entretien	Énoncé des travaux - Révisé
Services gouvernementaux	Bornes de protection	EJ196-211340
Canada	111 Rue Wellington	Page 2 de 11

- Un certificat de sensibilisation à la sécurité électrique valide/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 formation ontarienne sur la sensibilisation à la santé et à la sécurité à l'intention des employés.

- 1.7 Affichage bilingue :L'entrepreneur ou sous-traitants doit s'assurer que tout l'affichage qu'il fournit est dans les deux langues officielles. Ceci comprend, sans s'y limiter, les tableaux sur chevalet, les rubans, les barrières ainsi que l'affichage temporaire et permanent.

PARTIE 2 Entretien préventif complet tout compris

- 2.1 L'Entrepreneur doit fournir notamment (sans toutefois s'y limiter) les services suivants :
- 2.1.1 Dans les trente (30) jours suivant l'octroi du contrat, l'Entrepreneur doit soumettre aux fins d'examen un calendrier complet des inspections et des réparations selon les recommandations et fréquences du fabricant indiquées ci-après. Si des révisions au calendrier sont demandées, l'Entrepreneur doit modifier le calendrier sans frais supplémentaires.
 - 2.1.2 Une fois par an, il doit remettre au Responsable technique un énoncé écrit des travaux prévus dans le cadre du « nettoyage de printemps/rafraîchissement » du matériel. L'énoncé des travaux doit permettre de garantir le maintien dans un état « comme neuf », visuellement parlant, du matériel principal ainsi que de l'ensemble du matériel auxiliaire associé (soit le matériel suivant, sans toutefois s'y limiter : les bornes de protection, avec les sous-ensembles extérieurs et les fosses qui leur sont associés, les coffrets électriques, les coffres de pompes, etc.). Il doit détailler par ailleurs la manière dont les travaux seront effectués.
 - 2.1.2.1 Cette activité doit être planifiée comme suit : l'énoncé des travaux doit être remis au plus tard au début du mois d'avril, et tous les travaux exécutés au plus tard mi-mai.
 - 2.1.2.2 Les bornes de protection doivent être peintes une fois par an, selon les spécifications du fabricant. La peinture doit donner à la borne une apparence « comme neuf ».
 - 2.1.3 Effectuer toutes les tâches d'entretien recommandées par le fabricant, en utilisant les outils et techniques recommandées et en respectant les fréquences d'entretien exigées par lui pour le matériel figurant dans la liste d'inventaire jointe, y compris le matériel opérationnel auxiliaire. L'Entrepreneur doit avoir connaissance de toute anomalie opérationnelle du matériel pouvant découler de changements atmosphériques, comme les conditions hivernales ou les accumulations de sel, par exemple, et modifier les activités d'entretien préventif en conséquence, afin de garantir le maintien de la fiabilité opérationnelle. L'intégrité opérationnelle doit être maintenue en tout temps.
 - 2.1.4 Remplacer 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. L'Entrepreneur doit conserver sur place un stock de pièces de rechange dont il sait qu'elles

Travaux publics et	Service d'entretien	Énoncé des travaux - Révisé
Services gouvernementaux	Bornes de protection	EJ196-211340
Canada	111 Rue Wellington	Page 3 de 11

sont longues à obtenir (une semaine ou plus) afin de garantir que le temps d'indisponibilité potentiel du matériel sera réduit au minimum.

- 2.1.4.1 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.
- 2.1.5 Faire l'entretien du matériel de façon à assurer l'intégrité opérationnelle de tout le système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées par le fabricant. Veiller à ce que les zones dans lesquelles se situe le matériel opérationnel des bornes de protection demeurent propres et dépourvues de débris, d'eau et/ou de corrosion susceptibles d'avoir des conséquences négatives sur le fonctionnement du système.
- 2.1.6 L'Entrepreneur doit obtenir, à ses frais, les données techniques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement et le bon réglage du matériel indiqué dans la partie 7 - Inventaire du matériel. Le fait de détenir les schémas de câblage du système ne suffit pas pour répondre à cette exigence. L'Entrepreneur doit obtenir une copie des procédures complètes d'exploitation et de réglage du matériel compris dans le contrat.
- 2.1.7 Il incombe à l'Entrepreneur d'aviser le Responsable technique par téléphone dans un délai de deux (2) heures, puis par un rapport écrit transmis par courriel dans un délai de vingt-quatre (24) heures, des dommages causés au matériel par la négligence ou un mauvais usage de la part de tiers. L'Entrepreneur pourrait être tenu de réparer ou de remplacer les composants ainsi endommagés moyennant des frais supplémentaires (voir le barème de prix 2.2).
- 2.1.8 En cas de litige concernant le fonctionnement du matériel, ses réparations, la facturation, les factures ou d'autres éléments liés à l'entretien du matériel, les travaux doivent se poursuivre pendant le litige pour assurer le fonctionnement et la fiabilité du matériel afin de faire face adéquatement aux exigences du système.
- 2.1.9 Travaux supplémentaires au besoin :
 - 2.1.9.1 L'entrepreneur ne doit pas être tenu responsable d'effectuer les réparations et/ou des rénovations causés par de la négligence ou la mauvaise utilisation de l'équipement par d'autres ou par toute autre cause indépendante qui est hors de leur volonté, sauf en cas d'usure normale de l'équipement. Cependant, lors d'identification de ces réparations et/ou rénovations où des réparations nécessaires ne figurent pas dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique par écrit dans les vingt-quatre (24) heures.

PARTIE 3 Services

- 3.1 Tout le matériel doit être inspecté une fois par mois ou plus souvent si cela s'avère nécessaire, afin d'assurer une exploitation sans problème. Toute augmentation de la fréquence des inspections par l'Entrepreneur devra être mise en place sans qu'aucun coût supplémentaire ne soit porté au contrat. NOTA : à l'exception de la Partie 6 – **Entretien préventif seulement** - cabanes Ameristar ainsi que les barrières de sécurité Automatic Systems

Travaux publics et	Service d'entretien	Énoncé des travaux - Révisé
Services gouvernementaux	Bornes de protection	EJ196-211340
Canada	111 Rue Wellington	Page 4 de 11

- 3.2 L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout le système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées et doit être conforme aux recommandations des fabricants.
- 3.3 Sauf indication contraire, l'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h, à l'exception des jours fériés. Afin de se voir autoriser et confirmer l'accès à l'emplacement, l'Entrepreneur doit avertir de sa venue au moins 48 heures en avance.
- 3.4 Appels d'urgence :
- 3.4.1 L'Entrepreneur doit fournir un service de rappel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, pendant toute la durée du contrat.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de trente (30) minutes et être sur place dans un délai d'une (1) heure suivant la réception de tout appel d'urgence.
- 3.4.3 Tous les appels de services doivent être inclus dans le Contrat, sans aucun frais supplémentaires pour le Canada. NOTA : Voir Partie 6 pour plus de détails pour les cabanes Ameristar ainsi que les barrières de sécurité Automatic Systems.
- 3.5 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 d'origine. La fréquence des essais doit être conforme aux spécifications des fabricants.

Travaux publics et	Service d'entretien	Énoncé des travaux - Révisé
Services gouvernementaux	Bornes de protection	EJ196-211340
Canada	111 Rue Wellington	Page 5 de 11

PARTIE 4 **Rapports**

- 4.1 L'Entrepreneur doit transmettre par courriel au Responsable technique un rapport écrit décrivant l'état du matériel, et ce, dans les vingt-quatre (24) heures suivant chaque visite imprévue.
- 4.2 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 dans les vingt-quatre (24) heures.
- 4.3 Sur demande, l'Entrepreneur doit remettre au Responsable technique des copies des schémas de câblage complets, des méthodes détaillées de réglage et des descriptions opérationnelles détaillées pour le matériel indiqué à la partie 7 - Inventaire du matériel.
 - 4.3.1 Toutes les modifications apportées au câblage du système doivent être documentées et tous les schémas électriques applicables doivent être mis à jour en conséquence, les modifications signalées en rouge et accompagnées du sceau et de l'approbation d'un ingénieur professionnel.
- 4.4 L'Entrepreneur doit informer le Responsable technique de toute défectuosité du matériel. Les problèmes qui ne peuvent être corrigés immédiatement doivent être signalés au Responsable technique dans un délai de quatre (4) heures. L'Entrepreneur peut lui faire un rapport verbal (par téléphone) si celui-ci est suivi d'un rapport envoyé par courriel dans un délai de vingt-quatre (24) heures.
- 4.5 L'Entrepreneur doit soumettre avec sa facture mensuelle un rapport écrit et signé faisant état de toutes les activités d'entretien planifiées. La liste de vérification du rapport d'entretien mensuel, conforme aux exigences du fabricant du matériel, doit être remplie pour chaque élément figurant sur la liste d'inventaire. La partie 8 en fournit un exemple.
- 4.6 Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :
 - 4.6.1 La date et l'heure de l'inspection;
 - 4.6.2 Le nom et l'adresse du bâtiment;
 - 4.6.3 Le nom du technicien et sa signature;
 - 4.6.4 L'identification du matériel (numéros de modèle et de série et emplacement);
 - 4.6.5 Les travaux réalisés;
 - 4.6.6 Les pièces remplacées;
 - 4.6.7 L'état du matériel;
 - 4.6.8 Les recommandations en ce qui a trait aux réparations, réglages et mises à niveau qui ne sont pas couverts par le contrat d'entretien préventif.

PARTIE 5 **Facturation**

- 5.1 Toutes les factures doivent être accompagnées du rapport d'inspection et/ou d'entretien respectifs, sinon elles ne seront pas traitées. (Voir la section 4.6 Rapports)
- 5.2 Les factures doivent comprendre ce qui suit :

Travaux publics et	Service d'entretien	Énoncé des travaux - Révisé
Services gouvernementaux	Bornes de protection	EJ196-211340
Canada	111 Rue Wellington	Page 6 de 11

- 5.2.1 Le numéro de référence et de contrat de TPSGC : EJ196-211340;
- 5.2.2 La période couverte par la facture;
- 5.2.3 Le nom et l'adresse du bâtiment (inventaire, dans le cas de réparations urgentes) et l'emplacement.

5.3 Les factures doivent être envoyés mensuellement par courriel au responsable technique.

PARTIE 6 Entretien préventif seulement - Cabanes Ameristar ainsi que les barrières de sécurité Automatic Systems

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir tous, mais sans s'y limiter, les services mentionnés précédemment dans la Partie 2 – Énoncé des travaux - Entretien préventif complet tout compris.
- 6.2 L'entrepreneur doit inspecter et maintenir les cabanes Ameristar ainsi que les barrières de sécurité Automatic Systems conformément aux recommandations du fabricant.
 - 6.2.1 Inclus, mais sans s'y limiter: commutateurs, commandes, câblage, fusibles, relais, tuyaux, raccords, fluides, pompes, boîtiers, moteurs. Ceci comprend également tous équipements connexes dans les kiosques VSF et de garde.
 - 6.2.2 Également inclus tous les consommables, tels que les matériaux de nettoyage (Chiffons, solvants, peinture à retouche) et les articles de lubrification (huiles, graisse).

Cabane de Garde Ameristar (3) – Doivent être inspecter/entretenu semestriellement (2 fois par année)

Inclus dans l'inspection / L'entretien :

- Toutes les pièces mobiles et/ou usées (portes, poignées, joints, verrous, serrures, rouleaux, rails...etc.)
- Fenêtre et joints,
- L'intégrité du toit, pour exemple : fuites d'eau
- Application pour les produits d'antirouille sur toutes parties sensibles.
- Matériels consommable (Lubrifiant, solvants, produits de nettoyages...etc.)
- Tous les appels de services 24/7

Non inclus :

- Pièce et main-d'œuvre pour les réparations dues à l'usure normale, à une mauvaise utilisation, au vandalisme, aux intempéries et catastrophes naturelles, etc.
- **Une fois par année si nécessaire ou selon les besoins à la demande du client:** Peinturée l'extérieur de toutes les 3 cabanes de garde avec une peinture approuvée par le fabriquant. Ceci fera partie des travaux supplémentaires au besoin, Barème de prix 2 stipulé au contrat.

Travaux publics et	Service d'entretien	Énoncé des travaux - Révisé
Services gouvernementaux	Bornes de protection	EJ196-211340
Canada	111 Rue Wellington	Page 7 de 11

Barrières de sécurité Automatic Systems (6) – Doivent être inspectée/entretenu(e) trimestriellement (4 fois par année)

Inclus dans l'inspection/l'entretiens :

- Toutes entretiens du matériels (Fuses, lubrifiant, produits de nettoyage...etc.)
- Tous les appels de services 24/7

Non inclus :

- Pièce et main-d'œuvre pour les réparations dues à l'usure normale, à une mauvaise utilisation, au vandalisme, aux intempéries et catastrophes naturelles, etc.

PARTIE 7 Inventaire du matériel

Nombre d'unités	Emplacement	Détails
Coffre de pompe – 1	Promenade Sud Est	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud Est (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 2	Promenade Sud-Ouest	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la promenade Sud-Ouest (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 3	Rue Bank	Fait fonctionner le dispositif 5 sur la rue Bank (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 4	Entrée Queen	Fait fonctionner le dispositif 5 sur l'entrée Queen (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 5	Elgin Nord	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Nord (avec tout le matériel accessoire connexe)
Coffre de pompe – 6	Elgin Sud	Fait fonctionner le dispositif 5 sur Elgin Sud (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Promenade Sud Est	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Promenade Sud-Ouest	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Rue Bank	Bornes de protection hydrauliques Titan (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Entrée Queen	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)

Bornes de protection (x5)	Elgin Nord	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
Bornes de protection (x5)	Elgin Sud	Bornes de protection hydrauliques Defender (avec tout le matériel accessoire connexe)
IVV	Installations de vérification des véhicules	Tout le matériel auxiliaire lié aux bornes de protection Ne comprend pas : les caméras, lecteurs de cartes et intercoms situés au niveau du panneau de contrôle d'accès extérieur
58 coussins chauffants	Toutes les entrées	Tous les coussins chauffants destinés aux entrées, ainsi que le matériel accessoire connexe (p. ex. les contrôleurs, les coupe-circuit, le câblage, etc.) *** Maintenance et travaux effectués au fur et à mesure des besoins.
Trous d'homme	Divers endroits	Comprend l'ensemble du matériel électrique qui s'y trouve et qui est lié au fonctionnement des bornes et aux coussins chauffants
Cabane de garde - 1	PCV	Emplacement est entre les voies 1 et 2
Cabane de garde - 2	PCV	Emplacement est entre les voies 2 et 3
Cabane de garde - 3	Promenade Sud	Emplacement est sur la voie sud à la Rue Bank.
Barrière de sécurité	Voie 1	Emplacement est à l'entrée au PCV
Barrière de sécurité	Voie 1	Emplacement est à la sortie du PCV (le plus proche de la cabane de garde)
Barrière de sécurité	Voie 2	Emplacement est à l'entrée au PCV
Barrière de sécurité	Voie 2	Emplacement est à la sortie du PCV (Le plus proche de la cabane de garde)
Barrière de sécurité	Voie 3	Emplacement est à l'entrée au PCV
Barrière de sécurité	Voie 3	Emplacement est à la sortie du PCV (le plus proche de la cabane de garde)

PCV = Poste de Contrôle des Véhicules - (VSF = Vehicle Screening Facility)

PARTIE 8 LISTE DE VÉRIFICATION (exemple seulement)

<u>ACTIVITÉ D'ENTRETIEN ET/OU D'INSPECTION</u>	
BORNES DE PROTECTION	
Vérifier toutes les bornes de protection afin de détecter toute surface d'entraînement non affleurant	
Vérifier que les bornes ne présentent aucune plaque courbée au niveau des surfaces d'entraînement	
Vérifier qu'aucun boulot n'est manquant ou en saillie au niveau des surfaces d'entraînement des bornes	
Vérifier l'absence de fuite de liquide hydraulique au niveau des points de raccordement des conduites hydrauliques	
Vérifier le système de drainage et s'assurer qu'il ne contient pas d'eau stagnante	
Vérifier l'absence de fuites de liquide hydraulique à la base des bornes de protection (à l'intérieur)	
Nettoyer toute fuite de liquide hydraulique	
Vérifier qu'aucune des fixations du mécanisme n'est desserrée	
Vérifier les liaisons mécaniques et les articulations rotoïdes afin de détecter toute trace d'usure	
Vérifier les capteurs de position relevée des bornes	
Vérifier les capteurs de position abaissée des bornes	
Retoucher la peinture de toutes les surfaces apparentes des bornes	
Vérifier que tous les axes à épaulement des vérins équipant les bornes sont fermement fixés	
Vérifier la bonne insertion du vérin dans son emplacement (série Defender)	
Vérifier que les axes à épaulement des vérins ne présentent pas d'usure excessive	
Resserrer les fixations (consigner le couple de serrage)	
Resserrer les raccords hydrauliques (consigner le couple de serrage)	
Retirer et nettoyer toute trace de saleté, d'encrassement, de poussière et de sable	
Vérifier les points d'actionnement des capteurs de position des bornes	
Vérifier l'ensemble du matériel de traçage électrique (saisonnier)	

BLOC ET CIRCUITS HYDRAULIQUES

Vérifier que l'indicateur de remplacement du filtre confirme que celui-ci est propre	
Vérifier l'absence de fuite de liquide hydraulique autour et sous le bloc hydraulique•	
Vérifier l'absence de fuite de liquide hydraulique au niveau des points de raccordement des conduites•	
Vérifier le niveau du liquide hydraulique dans le réservoir (consigner la quantité d'huile perdue)	
Débarrasser le dispositif de protection du ventilateur du moteur de tout débris si le moteur est de type blindé avec ventilateur extérieur	
Vérifier qu'aucune des fixations n'est desserrée	
Vérifier que les raccords hydrauliques ne sont pas desserrés	
Vérifier que la pression de pré charge de l'accumulateur est correcte	
Vérifier qu'aucun connecteur n'est desserré ou déconnecté	
Vérifier que les tuyaux ne sont pas endommagés (déformation, abrasion, coupures ou tout autre type de dommage)	
Vérifier que les câbles électriques ne sont pas endommagés (abrasion, coupures ou tout autre type de dommage)	
Lubrifier les roulements du moteur électrique (si ceux-ci ne sont pas de type étanche)	
Remplacer l'élément filtrant	
Resserrer les fixations (consigner le couple de serrage)	
Resserrer les raccords hydrauliques (consigner le couple de serrage)	
Vérifier que l'accouplement de transmission de l'ensemble pompe/moteur est fermement fixé et correctement engagé	
Vérifier que le support de l'ensemble pompe/moteur est fermement fixé	
Vérifier que le dispositif de protection de l'axe de l'ensemble pompe/moteur est fermement fixé	
Vérifier que le ventilateur du moteur blindé avec ventilateur extérieur et son capot sont fermement fixés	
Retirer et nettoyer toute trace de saleté, d'encrassement, de poussière et de sable	
Nettoyer les armoires électriques, intérieur compris	
Vérifier l'état du liquide hydraulique	
Vérifier que les éléments de l'accouplement pompe/moteur ne présentent pas d'usure excessive	
Vérifier le joint d'étanchéité de l'armoire électrique	
Nettoyer les connecteurs électriques du bloc hydraulique	
Vider le réservoir, en nettoyer le fond et remplacer le liquide hydraulique	

Retirer toute trace de rouille et de corrosion	
Retoucher la peinture du bloc hydraulique et de ses composants (utiliser de la peinture antirouille)	
Retoucher la peinture de l'armoire électrique (utiliser de la peinture antirouille)	

RÉGLAGES DES COMPOSANTS DU BLOC HYDRAULIQUE	
Vérifier les valeurs seuil des capteurs de pression	
Simuler un arrêt du système du fait de la température du liquide hydraulique	
Simuler un arrêt du système pour cause de niveau de liquide dans le réservoir trop bas	
Vérifier la pression définie pour les soupapes de sûreté et de décharge	
Vérifier que tous les connecteurs électriques étanches sont intacts	
Vérifier que toutes les connexions étanches sont intacts	



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 RPS	
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 111 Wellington, PPB BOLLARDS 5 YEARS PREVENTATIVE MAINTENANCE				
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 C**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: _____