



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

Bid Receiving
Royal Canadian Mounted Police
Procurement and Contracting Services

Email/Courriel:

NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Ascenseurs : Réparation et entretien		Date 25 août, 2022
Solicitation No. – N° de l’invitation M5000-23-0704		
Client Reference No. – N° de référence du client 202300704		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm 14h00 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	15 septembre, 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-4151	Facsimile No. – N° de télécopieur N/A	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Email/Courriel:	
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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

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. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attachement X de la Partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Exigences en matière d'assurances
- 6.14. Clauses du Guide des CUA



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Critères techniques obligatoires
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité
Annexe E	Exigences en matière d'assurance

List of Appendices:

Appendix A	Photos d'ascenseurs - Dauphin (Manitoba)
Appendix B	Estimation des couts pour travaux supplementaires



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel

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.

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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](#) (2022-03-29) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.



2.5 Visite facultative des lieux

Remarque : La visite des lieux se fera sur rendez-vous seulement.

On recommande au soumissionnaire ou à l'un de ses représentants de visiter les lieux des travaux. Des arrangements ont été pris pour qu'une visite du site ait lieu comme suit :

1. Détachement de la GRC de Dauphin, 2, rue Hedderly (Manitoba) R7N 3M2, le septembre 1, 2022 à 10 :00 heures.
2. Détachement de la GRC de Selkirk, 1019 Manitoba Avenue (Manitoba) R1A 0Z3, le août 31, 2022 à 11 :00 heures.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le août 29, 2022 pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui participeront à cette visite. Les soumissions devront signer un formulaire de présence.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas les noms des participants à la visite risquent de se voir refuser l'accès. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

Section I : **Soumission technique** (une copie électronique en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie électronique en format PDF)



Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

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

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

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

- 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :



- a. 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; et
- b. 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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-05) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C, Critères techniques obligatoires

4.1.1.1.1 Vérification des références :

Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).



- (i) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (ii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iii) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-25) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 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.
- 4.2.2 Jusqu'à deux contrats peuvent être attribués; un pour le détachement de la GRC de Dauphin et un pour le détachement de la GRC de Selkirk.

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 fautive, 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 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 l'un des 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement X a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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.

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.3.4 Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-25) Attestations - contrat

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



ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;



à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS à l'annexe « D » et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les employés de l'entrepreneur travaillant sur les lieux doivent tous détenir une cote de sécurité **Accès aux installations de niveau 2 avec escorte** validée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail ou des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013 \(2021-11-29\): Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#)

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés dans les deux ans suivant l'attribution du contrat (dates à préciser au moment de l'attribution du contrat).

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) 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 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



6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Qyitayo Ziwa
Titre : Agente d'approvisionnement
Bureau des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 639-625-4151
Télécopieur : 306-780-5232

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



6.6. 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement-paiement mensuel (Entretien préventif)

Clauses du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), [Paiement mensuel](#)

6.7.4 Modalités de paiement- paiement multiples (Selon les besoins)

Clauses du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), [Paiements multiples](#)

6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), [T1204 - demande directe du ministère client](#)



6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. La facture doit être envoyée à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. Les factures doivent être accompagnées d'un ordre de travail de l'entrepreneur précisant ce qui suit : l'emplacement de l'immeuble ainsi que le numéro et le lieu d'installation de l'ascenseur, les travaux effectués (y compris les matériaux utilisés), la date à laquelle les travaux ont été effectués, de même que le nom du technicien et son numéro de certificat/permis.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), [Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#);
- c. les conditions générales 2010C (2022-01-28), [Conditions générales : services \(complexité moyenne\)](#);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), [Règlements concernant les emplacements du gouvernement](#)
B1501C (2018-06-21), [Appareillage électrique](#)

6.15 Critères environnementaux

- Produits livrables
 - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
 - Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
 - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
 - On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu



d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.

- On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences en matière d'expédition
 - Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
 - ✓ Emploi restreint d'emballages;
 - ✓ Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
 - ✓ Réutilisation des emballages;
 - ✓ Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
 - ✓ Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Réparation et entretien d'ascenseurs - Dauphin et Selkirk (Manitoba).

2. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de réparation, d'inspection, d'entretien préventif et de vérification de la performance des ascenseurs situés à Dauphin et à Selkirk, au Manitoba. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des fournitures, de l'équipement, du transport, de la supervision ainsi que des frais de déplacement et d'hébergement du personnel pour effectuer les travaux.

- i. **Dauphin** – L'immeuble a été construit en 1997. Un ascenseur hydraulique dessert 3 étages (le sous-sol, le rez-de-chaussée et le deuxième étage). À la suite d'un dégât d'eau, plusieurs composants doivent être remplacés.
- ii. **Selkirk** – L'immeuble a été construit en 2002. Un ascenseur hydraulique dessert 2 étages (le rez-de-chaussée et le deuxième étage).

3. Tâches

3.1 Réparation – Dauphin uniquement

L'entrepreneur doit effectuer les travaux de réparation suivants au détachement de Dauphin dans les huit (8) semaines suivant l'attribution du contrat :

3.1.1 Démolition sélective

- a) Enlever et éliminer l'ensemble de la garniture hydraulique, tous les coupleurs Victaulic, enlever le liquide hydraulique, racler la fosse en acier;
- b) Lavage sous pression de la fosse de l'ascenseur (2300 x 1800 mm) avec un minimum de 1500 psi et un maximum de 4000 psi;

3.1.2 Inspection des ascenseurs

- a) Inspecter l'ascenseur pour s'assurer qu'il est fonctionnel et opérationnel;
- b) Informer le représentant du Ministère si d'autres réparations sont nécessaires.

3.1.3 Remplacer et installer de nouveaux composants

- a) Ensemble complet de la garniture hydraulique;
- b) Tous les coupleurs Victaulic;
- c) Remplacer le liquide hydraulique;
- d) Peindre la fosse en acier avec une peinture à l'huile gris clair.

3.1.4 Nettoyage du site

- a) L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement de toutes les vieilles pièces, de l'emballage, etc. et doit s'assurer que le site est bien rangé et exempt de débris, de vis, etc. une fois l'installation terminée;
- b) Éliminer le liquide hydraulique en toute sécurité.



3.2 Entretien préventif - Dauphin et Selkirk

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien suivant sur une base mensuelle pour les ascenseurs des détachements de Dauphin et de Selkirk :

- a) Lubrifier toute la machinerie de l'ascenseur, y compris les roulements, le moteur, le générateur, le câble d'acier, les poulies, les dispositifs de manœuvre de porte, les dispositifs de verrouillage, les rails-guides, les leviers d'interrupteur, les dispositifs de sécurité, les régulateurs, et les mécanismes de freinage, les chaînes d'ascenseur, les pignons de chaîne et la main courante mobile.
- b) Nettoyer toutes les composantes de l'ascenseur situées dans les zones de levage, de fosse et la salle des machines.
- c) Fournir les produits nettoyants et les lubrifiants nécessaires. Ces lubrifiants satisferont aux spécifications de l'ascenseur concernant les applications particulières pour lesquelles ils sont requis.
- d) Apporter des ajustements à tout l'équipement électrique et mécanique, y compris les patins, les galets de guidage, les commutateurs, les dispositifs de sécurité, les freins, les soupapes hydrauliques, les mécanismes de fonctionnement des portes, les verrouillages, les contacteurs de porte et les tensions de la courroie.
- e) Contrôler, et si nécessaire, égaliser la tension sur toutes les cordes de levage.
- f) Fournir les renseignements pour les commandes subséquentes régulières et d'urgence, ainsi que celles en dehors des heures de services. Un rapport écrit doit être soumis au chargé de projet après chaque inspection.

1. Calendrier de travail et produits à livrer

L'entrepreneur doit exécuter les tâches et les livrables comme suit :

Nombre	Tâche	Livable(s)	Format, méthode et destinataire	Date d'échéance
4.1	3.1.1 Démolition sélective	S.O.		Dans les huit semaines suivant l'attribution du contrat
4.2	3.1.2 Inspection des ascenseurs	Photos avant et après; Liste de contrôle d'inspection remplie; Rapport sur les lacunes (le cas échéant)	Photos : Format JPEG par courriel au chargé de projet Liste de contrôle et rapport : Format Word ou PDF par courriel au chargé de projet	Avant : Dans les 5 jours suivant l'attribution du contrat; après dans les 24 heures suivant l'achèvement des travaux Liste de contrôle et rapport dans les 24 heures suivant l'achèvement des travaux
4.3	3.1.3 Remplacement et installation de nouveaux composants	Photos avant et après	Photos : Format JPEG par courriel au chargé de projet	Avant : Dans les 5 jours suivant l'attribution du contrat; après dans les 24 heures suivant



				l'achèvement des travaux
4.4	3.1.4 Nettoyage du site	Photos avant et après	Photos : Format JPEG par courriel au chargé de projet	Avant : Dans les 5 jours suivant l'attribution du contrat; après : dans les 24 heures suivant l'achèvement des travaux
4.5	3.2 (a) à (f)	Liste de contrôle d'inspection remplie; Rapport sur les lacunes (le cas échéant)	Liste de contrôle et rapport : Format Word ou PDF par courriel au chargé de projet	Liste de contrôle et rapport dans les 24 heures suivant l'achèvement des travaux

5 Lieu de travail

Site	Adresse	Marque	Type	Numéro de série/machine
Dauphin (Manitoba)	2, rue Hedderly	Édifice Dover	Passager	5141/D21072
Selkirk (Manitoba)	1019 Manitoba Avenue	OTIS	Passager	5680/461720

6 Heures de service

Les heures normales de service sont du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, heure normale du Centre. Les jours fériés du gouvernement du Canada en sont exclus. Les fins de semaine sont considérées comme des heures de service hors des heures normales.

6.1 Procédure générale pour les commandes

- a. On entend par priorité de type « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre dans les meilleurs délais. Une priorité courante touche une défaillance ou une panne qui ne nuira pas aux activités en cours et ne pose aucun risque de danger pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations.
- b. L'entrepreneur est tenu de répondre aux demandes « courantes » dans un délai de 24 heures (une journée de travail complète) après avoir été avisé par le chargé de projet ou son représentant délégué.
- c. L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les deux (2) jours suivant la réception d'un avis officiel ou d'une demande faite par d'autres moyens, par exemple par téléphone, par texto ou par courriel pour les réparations d'urgence. Tous les travaux doivent être exécutés conformément à l'accord mutuel entre le chargé de projet ou son représentant délégué et l'entrepreneur.
- d. L'entrepreneur doit être accessible en tout temps durant les heures normales de travail.
- e. L'entrepreneur doit aviser le responsable sur place ou son représentant délégué avant de se rendre sur les lieux pour effectuer des travaux.
- f. L'entrepreneur doit se rendre sur place, fournir une estimation des travaux ou des réparations au responsable sur place ou à son représentant délégué, puis attendre de recevoir l'autorisation écrite de procéder aux réparations avant de commencer les travaux.



6.2 Procédure pour les commandes subséquentes urgentes ou d'urgence

- a. Une demande urgente a pour objet une défaillance ou une panne nécessitant d'être réparée sans délai afin de réduire le danger potentiel qu'elle représente pour les occupants, les citoyens, l'environnement ou l'installation. Un entretien urgent doit être effectué immédiatement et signalé sans tarder au gestionnaire désigné.
- b. L'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour les commandes « urgentes ou d'urgence ». L'entrepreneur doit se rendre sur place en moins de quarante-huit (48) heures après la réception d'un appel, ou dans le délai fixé d'un commun accord avec le chargé de projet ou son représentant délégué.
- c. L'entrepreneur doit pouvoir obtenir facilement les matériaux, l'équipement et les services d'un aide pour les commandes d'urgence.
- d. L'entrepreneur doit se rendre sur les lieux, fournir un devis si possible, puis effectuer les travaux de réparation. Une fois les réparations terminées, l'entrepreneur doit remettre au responsable sur place ou à son représentant délégué, dans un délai d'un (1) jour ouvrable, un état détaillé des travaux effectués et toute autre information nécessaire pour garantir que l'équipement sera pleinement fonctionnel à long terme.

6.3 Selon les besoins

- a. Lorsque des travaux au besoin et sur demande sont requis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et remettre l'appendice « A », Formulaire d'estimation de coûts pour les travaux supplémentaires. Il doit attendre une autorisation écrite du chargé de projet ou de son représentant délégué avant d'entreprendre tout travail supplémentaire.
- b. Lorsqu'une estimation des coûts de l'exécution des travaux est nécessaire, le chargé de projet ou son représentant délégué remettra à l'entrepreneur un énoncé des travaux requis. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou à son représentant délégué une estimation par écrit du coût des travaux prescrits. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun des travaux prescrits sans avoir reçu l'autorisation du chargé de projet ou de son représentant délégué.

7 Outils

- a. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés possèdent l'ensemble des outils et du matériel nécessaires pour effectuer tout travail. Nous ne paierons aucun des frais de location d'outils ou d'équipement relatifs au métier.

8 Matériel et équipement

- a. Tous les équipements de l'entrepreneur utilisés sur le chantier doivent être sécuritaires, bien adaptés, en bon état et approuvés par la Commission des accidents du travail- (<https://www.wcb.mb.ca/>).
- b. Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux mentionnés par le fabricant du matériel, sous réserve que lesdits matériaux et pièces soient disponibles. S'ils ne sont pas disponibles, il faut employer des matériaux et des pièces répondant aux spécifications du fabricant. Pour utiliser des pièces différentes, il faut obtenir l'approbation du chargé de projet ou de son représentant délégué.
- c. Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles approuvées, il doit les remplacer par les pièces approuvées avant de présenter une demande de paiement. On ne doit pas présenter une demande de paiement concernant des pièces autres que celles approuvées, à moins de satisfaire aux conditions énoncées au paragraphe ci-dessus.

9 Mesures de sécurité

9.1 Marchandises dangereuses

- a. L'entrepreneur doit assurer un étiquetage et un emballage appropriés en vue de la fourniture et de



l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.

- b. Le Canada ne sera pas tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
- c. Le pourcentage de matières dangereuses doit clairement être indiqué en volume sur toutes les étiquettes de marchandises. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses ou des produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
- d. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses et aux produits dangereux couverts par les lois fédérales ou provinciales, et les arrêtés municipaux.

9.2 Norme de diligence

- a. L'entrepreneur doit respecter certaines normes en ce qui a trait au niveau d'attention, d'habileté et de diligence fourni, conformément aux pratiques auxquelles on peut s'attendre et qui sont observées par les personnes de l'industrie qui rendent de tels services. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de perturber les services essentiels ou de mettre en danger les piétons ou les véhicules qui circulent. De plus, il doit faire tout le nécessaire pour s'assurer qu'aucun bien n'est endommagé et que personne n'est blessé ou n'a ses droits enfreints dans le cadre de travaux.

9.3 Mesures de sécurité sur le chantier

- a. L'entrepreneur doit veiller au respect des normes établies à la partie II du *Code canadien du travail* et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, de même que des exigences de la *Loi sur les accidents du travail* et de ses règlements en ce qui a trait à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, et offrir des conditions de travail sécuritaires, ce qui concerne la ventilation et l'équipement de protection individuelle appropriés. En cas de conflit entre la Loi sur les accidents du travail et la partie II du Code canadien du travail ou le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, la disposition la plus rigoureuse a préséance.
- b. Le matériel fourni doit être installé conformément à la norme CSA-B44, *Code de sécurité sur les ascenseurs*.

9.4 Espaces clos

- a. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que tous les travaux dans des espaces clos soient effectués dans le respect du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-20.html>).
- b. L'entrepreneur doit fournir de la formation continue à ses employés, selon les exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI. La GRC se réserve le droit d'exiger des preuves de leurs formation et qualifications.
- c. L'entrepreneur doit fournir au responsable sur place de la GRC une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

10 Défaits

- a. L'entrepreneur doit, sans frais pour la GRC, rectifier tout défaut ou toute erreur dans ses travaux constatés dans les 12 mois qui suivent la date d'achèvement des travaux certifiée par le responsable sur place ou son représentant délégué.

11 Activités sur place de l'entrepreneur et ressources

- a. L'entrepreneur doit nettoyer les locaux, enlever les fournitures utilisées et assurer l'entretien général des locaux.
- b. Tout problème constaté doit être signalé verbalement sur le champ et confirmé par écrit dans les cinq (5)



jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux.

- c. Les dates et heures des travaux seront déterminées en fonction des besoins opérationnels.
- d. Les travaux supplémentaires et les pièces requis au-delà de la portée des travaux décrits aux présentes, doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet ou son représentant délégué.
- e. Lorsque cela est obligatoire, l'entrepreneur doit s'inscrire sur le registre de présence à son arrivée dans les locaux du gouvernement du Canada et obtenir un laissez-passer de sécurité qu'il devra porter.

12 Responsabilités

12.1 Sur demande, le gouvernement du Canada fournira :

- a. l'accès à l'approvisionnement en eau depuis l'espace adjacent.
- b. À la demande de l'entrepreneur :
 - des manuels d'exploitation et de maintenance des deux ascenseurs
 - des rapports historiques d'inspection et de maintenance

12.2 L'entrepreneur doit :

- a. Fournir un conteneur pour garder les déchets en un seul endroit jusqu'à leur enlèvement.
- b. Fournir une laveuse et un nettoyeur à utiliser pour le lavage à pression.
- c. Fournir les outils, les fournitures et l'équipement nécessaires pour réparer, inspecter, entretenir et vérifier le fonctionnement sécuritaire des ascenseurs.
- d. Préparer et fournir une liste d'inspection pour les inspections d'ascenseurs.
- e. Programmer les réparations, l'inspection et l'entretien avec le responsable sur place. Tout remplacement de pièces de rechange ou toute mise à niveau recommandée doit être discuté et approuvé par le chargé de projet avant que les travaux ne soient effectués.

13 Réunions

Le chargé de projet pourrait juger nécessaire de faire d'autres réunions occasionnelles. L'entrepreneur sera informé à l'avance par téléphone ou par courriel.

14 Langue de travail

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les livrables à exécuter.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes tout compris indiqués ci-dessous pour un coût total de _____ \$ (*montant à inscrire au moment d'attribuer le contrat*). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit présenter une soumission pour un ou les deux emplacements. Le soumissionnaire doit indiquer à l'aide d'un (X) dans le tableau suivant l'emplacement ou les emplacements pour lesquels il présente une soumission et remplir les tableaux de prix correspondants ci-dessous.

DÉTACHEMENT DE DAUPHIN OU	
DÉTACHEMENT DE SELKIRK OU	
LES DEUX DÉTACHEMENTS	

Données volumétriques

Les quantités estimatives ne constituent pas un engagement ferme de la part du Canada. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Il est à noter que l'inclusion de ces données ne représente pas un engagement du Canada au fait que son besoin futur des biens décrits dans l'appel d'offres correspondra à ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif.

Résumé du prix calculé = Somme des prix du tableau (réparations à Dauphin, entretien à Dauphin et entretien à Selkirk).

Réparation des ascenseurs au détachement de Dauphin

Total : tableau 1.1 – Somme des prix calculés = _____ \$

Services d'entretien - Détachement de Dauphin

Total : tableau 2.1 – Somme des prix calculés = _____ \$

Total : tableau 2.2 – Somme des prix calculés = _____ \$

Total : tableau 2.3 – Somme des prix calculés = _____ \$

Total : tableau 2.4 – Somme des prix calculés = _____ \$

Prix total calculé (1.1+2.1+2.2+2.3+2.4) _____ \$

Services d'entretien - Détachement de Selkirk

Total : tableau 3.1 – Somme des prix calculés = _____ \$

Total : tableau 3.2 – Somme des prix calculés = _____ \$

Total : – Somme des prix calculés = _____ \$

Total : tableau 2.4 – Somme des prix calculés = _____ \$

Prix total calculé (3.1+3.2+3.3+3.4) _____ \$



Partie 1.0 : Réparation des ascenseurs.

Comprennent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A.

Tableau 1.1 : Détachement de Dauphin

Article	Nom du site	Description	Unité de distribution	Prix
1.1	Détachement de Dauphin	Réparation des ascenseurs	Lot	_____ \$
TOTAL PARTIEL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 1.1				_____ \$(1.1).

Partie 2.0 : Services d'entretien- Détachement de Dauphin

Comprennent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A.

Tableau 2.1 : Première période contrat de deux (2) ans

N°	Catégorie de main-d'oeuvre, de matériel ou d'installation		Unité de mesure	Nombre estimatif d'heures (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé C = (A x B)
1	Pendant les heures normales : de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
3	Taux fermes d'urgence : En tout temps selon la demande, sur place dans les 2 heures de la réception de la commande.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
TOTAL PARTIEL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.1						_____ \$ (2.1)



Tableau 2.2 – Première période optionnelle : un (1) an à compter de la fin de la première période du contrat de deux ans si elle est exercée-Détachement de Dauphin

N°	Description Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité de mesure	Nombre estimatif d'heures (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé C = (A x B)	
1	Pendant les heures normales : de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
3	Taux fermes d'urgence : En tout temps selon la demande, sur place dans les 2 heures de la réception de la commande.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
TOTAL PARTIEL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.1					\$ (2.2)	

Tableau 2.3 – Deuxième période optionnelle : un (1) an à partir de la fin de la première période optionnelle, si elle est exercée - Détachement de Dauphin

N°	Description Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité de mesure	Nombre estimatif d'heures (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé C = (A x B)	
1	Pendant les heures normales : de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
3	Taux fermes d'urgence : En tout temps selon la demande, sur place dans les 2 heures de la réception de la commande.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ – Tableau 2.3					\$ (2.3)	



Tableau 2.4 : Matériaux – Détachement de Dauphin

Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure une marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.

Matériaux	Majoration a)	Estimation des dépenses (b)	Montant de la majoration (a) x (b) = c	Prix calculé (b) + (c)
Mandat initial de deux (2) ans	_____ %	20 000	_____ \$	
Premier délai d'option de un (1) an	_____ %	10 000	_____ \$	
Deuxième délai d'option de un (1) an	_____ %	10 000	_____ \$	
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ - Tableau 2.4 :			_____ \$ (2.4)	



Partie 3.0 : Services d'entretien - Détachement de Selkirk

Comprennent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A.

Tableau 3.1 : Durée initiale du contrat de deux ans - Détachement de Selkirk

DURÉE INITIALE DU CONTRAT DE DEUX ANS						
N°	Description Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé C = (A x B)	
1	Pendant les heures normales : de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
3	Taux fermes d'urgence : En tout temps selon la demande, sur place dans les 2 heures de la réception de la commande.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
TOTAL PARTIEL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 3.1					\$ (3.1)	

Tableau 3.2 - Première période optionnelle : un (1) an à partir de la fin de la première période optionnelle de deux ans, si elle est exercée - Détachement de Selkirk

N°	Description Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité de mesure	Nombre estimatif d'heures (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé C = (A x B)	
1	Pendant les heures normales : de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
3	Taux fermes d'urgence : En tout temps selon la demande, sur place dans les 2 heures de la réception de la commande.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
TOTAL PARTIEL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 3.2					\$ (3.2)	



Tableau 3.3 – Première période optionnelle : un (1) an à compter de la fin du contrat initial de deux ans, si elle est exercée - Détachement de Selkirk

N°	Description Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité de mesure	Nombre estimatif d'heures (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé C = (A x B)	
1	Pendant les heures normales : de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
3	Taux fermes d'urgence : En tout temps selon la demande, sur place dans les 2 heures de la réception de la commande.	Technicien certifié	Par heure	30	\$	\$
		Aide de corps de métier	Par heure	30	\$	\$
TOTAL PARTIEL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 3.3					\$ (3.3)	

Tableau 4.0 : Matériaux (détachements de Dauphin et de Selkirk)

Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure une marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.

Matériaux	Majoration a)	Estimation des dépenses (b)	Montant de la majoration (a) x (b) = c	Prix calculé (b) + (c)
Mandat initial de deux (2) ans	_____ %	20 000	\$	\$
Premier délai d'option de un (1) an	_____ %	10 000	\$	\$
Deuxième délai d'option de un (1) an	_____ %	10 000	\$	\$
TOTAL PARTIEL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 3.4			\$ (3.4)	



ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services fournis.

Le soumissionnaire et ses ressources seront évalués en fonction des critères d'évaluation technique obligatoires suivants. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte les critères obligatoires ci-dessous et fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de prouver qu'il répond aux critères obligatoires ci-dessous, la soumission sera considérée comme non recevable et écartée du processus.

Article	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans le document de soumission)	Respecté	Non respecté
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible de son permis, qu'il est autorisé à travailler dans la province du Manitoba sur des ascenseurs, des personnes handicapées et des monte-charges.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des copies lisibles des permis/licences, qu'il dispose d'un minimum de deux (2) techniciens qualifiés pour exécuter les tâches et les produits livrables comme il est indiqué à l'annexe A.			
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients précédents ou existants pour des travaux d'une taille et d'une complexité* similaires à celles du besoin actuel.</p> <p>*Une taille et une complexité similaires sont définies comme ayant de nombreux sites.</p> <p>Les références doivent comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le nom et les coordonnées du client (adresse de courriel, numéro de téléphone);2) les dates de début et de fin des travaux;3) une brève description de la portée des travaux (c.-à-d. le volume de travail et le nombre de sites); <p>La GRC se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'information</p>			



Annexe A

Photos d'ascenseurs - Dauphin (Manitoba)

Photo n° 1 :



Photo n° 2 :



Photo n°3 :



Photo n°4 :





**Photo
n° 5**





Annexe B

ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Entrepreneur : _____ Contrat n° _____

Date : _____

Description des travaux : (Ajouter une feuille au besoin)			
Coûts directs selon le contrat			
(i) Main-d'œuvre directe	Nombre d'heures	Description de travail	Total
Main-d'œuvre pour travaux de réparation			
Main-d'œuvre pour appels d'urgence			
Autres heures (préciser : _____)			
Total – Main-d'œuvre directe			_____ \$ (i)
(ii) Coûts directs des matériaux*	Coût livré de l'entrepreneur	Majoration	Total
Pièces de rechange		x _____%	
Pièces de rechange		x _____%	
Autres fournitures (préciser : _____)		x _____%	
Total- Coûts directs du matériel			_____ \$ (ii)
Autres coûts directs			Total
Autre (préciser : _____)			
Total des autres coûts directs			_____ \$ (iii)
Somme totale des coûts directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus)		= PRIX TOTAL	_____ \$

Signature de l'entrepreneur : _____ Approbation de la GRC : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____ Nom en caractères d'imprimerie : _____



ANNEXE D

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

(joint à la fin du présent document)



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMB - D Div Asset Management
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
Repairs to equipment and property in detachments throughout all "D" Division by trades including masonry, electrical, and carpentry

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

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

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(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) No / Non 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. No / Non Yes / Oui

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

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

Canada <input 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"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

RCMP Facility Access (FA2) - with escort

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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