

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**800 Burrard Street, 2nd floor**  
**800, rue Burrard, 2e étage**  
**Vancouver**  
**British Columbia**  
**V6Z 0B9**  
**Bid Fax: (604) 775-9381**

**INVITATION TO TENDER**  
**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES A LA SECURITE**

<b>Title - Sujet</b> Elevator Maintenance - Oxford Bldg	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-141451/A	<b>Date</b> 2013-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWY-025-7137
<b>File No. - N° de dossier</b> PWY-3-36173 (025)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-01-08</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fung, Donna(PWY)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwy025
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 666-9835 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC - Oxford Building at 280 Victoria St. - Prince George, BC	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada -  
Pacific Region  
800 Burrard Street, 12th floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver  
British C  
V6Z 0B9

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Donna Fung par télécopieur au (604) 775-6633, ou par courriel à Donna.Fung@tpsgc.gc.ca incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Liste des entrepreneurs préqualifiés en entretien d'ascenseur
- 1.4 Compte rendu

### **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 Visite facultative des lieux

### **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**

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Spécifications
- 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
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

7.9 Attestations

7.10 Lois applicables

7.11 Ordre de priorité des documents

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences relatives aux assurances

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs

7.16 Emplacement - règlements

7.17 Réunion avant le début des travaux

**Liste des annexes**

Annexe "A" Spécifications

Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe "C" Rappel de soumettre une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

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

Partie 4: Méthode de sélection : décrit les exigences obligatoires ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent les Spécifications, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et un rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

### 1.2 Sommaire

- (i) Offrir des services d'entretien complets d'appareils ascenseurs. L'entrepreneur doit fournir les outils, l'équipement, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires à l'entretien, à l'inspection, aux essais, aux mises à niveau du logiciel et/ou à l'amélioration et à l'entretien des appareils élévateurs indiqués. Les appareils ascenseurs qui devront être maintenus sont deux ascenseurs, unités 5095 et 5096. Les travaux devront être exécutés conformément aux modalités et conditions établies à l'annexe "A" - Spécifications.
- (i) Pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'immeuble Oxford, 280 rue Victoria, Prince George, C.-B. V2L 4X3.
- (ii) Le contrat attribué pour donner suite à cette appel d'offres sera en vigueur pour une durée de dix (10) ans. Le Canada conserve l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour trois (3) périodes supplémentaires de cinq (5) années chacune, selon les mêmes conditions.
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- (v) les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisés 2003.
- (vi) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (vii) Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Liste des entrepreneurs préqualifiés en entretien d'ascenseurs**

Les soumissionnaires doivent être inscrits sur la **list des entrepreneurs préqualifiés en entretien d'ascenseurs** pour la province ou le territoire canadien où le travail est exécuté et le type d'équipement inscrit dans la demande de soumissions.

### **1.4 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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-uniformisee-s-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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent-vingt (120) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

### 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie Britannique.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141451/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw025

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PWY-3-36173

---

## **2.5 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 12 décembre 2013 à 09:30 h** au Oxford Building, 280, rue Victoria, Prince George (Colombie-Britannique) V2L 4X3.



---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I Soumission financière (une copie papier) et  
Section II Attestations (une copies papier)

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 :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement décrite ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### Base de paiement

- Le soumissionnaire offre par les présentes au Canada, de fournir toute la main-d'oeuvre, tous les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à la prestation des services, et de fournir avec soin et d'une manière compétente les services prévus aux Spécifications inclus, contre

un montant mensuel total de \_\_\_\_\_\$, excluant les taxes applicables, qui comprend:

- un montant mensuel de \_\_\_\_\_\$ pour les matériaux et la main-d'oeuvre; et
- un montant mensuel de \_\_\_\_\_\$ pour les frais de déplacement.

- Le montant mensuel totale sera ajusté à tous les ans tel qu'indiqué à la clause Modalités de paiement (Consulter Partie 7 paragraphe 7.6.2.2 de la demande de soumissions).

- L'entrepreneur accepte ce qui suit :

- (a) les prix séparés pour les matériaux et la main-d'oeuvre et pour les frais de voyages tels que soumis servent de base dans le calcul de la somme mensuelle totale de la soumission; toute erreur dans l'addition de ces prix séparés sera corrigée de façon à établir la somme mensuelle totale réelle de la soumission;
- (b) l'entrepreneur est responsable de l'inspection minutieuse des équipements et des installations faisant l'objet des services et reconnaît avoir étudié le Devis à la lumière de cette inspection; l'entrepreneur connaît la portée exacte des services ainsi que de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la prestation de ces services.

### Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Noms et prénoms	Date de naissance (jour/mois/an)	Niveau d'attestation de sécurité

### Responsable à contacter

Voici le nom et les coordonnées du responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 "Code de conduite et attestations - soumission" des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 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 »

(<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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.

#### 5.1.3 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### Directive sur le réarrangement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réarrangement 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 réarrangement des effectifs.

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

## **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **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'indiquée 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'indiquée 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. 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 document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

---

## 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 Spécifications

Les travaux devront être exécutés conformément aux Spécifications 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-uniformisee-s-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) 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 attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vi-gueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - 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. (du 1 mars 2014 au 28 février 2024, estimé)

#### 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 cinq (5) 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 trente (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:

Donna Fung, Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Marchés immobiliers, Région du Pacifique  
219 - 800 rue Burrard  
Vancouver, C-B V6Z 0B9  
Téléphone : (604) 666-9835  
Télécopieur : (604) 775-6633  
Courriel: donna.fung@tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Responsable technique

#### *SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter aux Spécifications. 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 : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence 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 : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer le montant mensuel total de \_\_\_\_\_ \$, taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

Le montant mensuel total ci-dessus est obtenu en additionnant:

- (a) le montant mensuel de \_\_\_\_\_ \$ pour les matériaux et la main-d'oeuvre; et
- (b) le montant mensuel de \_\_\_\_\_ \$ pour les frais de déplacement.

### 7.7.2 Modalités de paiement

**7.7.2.1 Paiements progressifs** - Des paiements progressifs seront effectués à chaque mois, au plus tard 30 jours après la fin de la période de paiement mensuel. Le montant du paiement mensuel est égal à la somme mensuelle totale de la soumission pour la première année et la somme mensuelle totale rajustés conformément au paragraphe 7.6.2.2 ci-dessous, pour les années subséquentes

**7.7.2.2 Rajustement annuel des prix** - Rajustement annuel des prix: Au 1er avril de chaque année, la somme mensuelle totale sera ajustée de la façon ci-après mentionnée. Le premier rajustement sera fait le 1er avril qui suit la 1<sup>ière</sup> année de la durée contrat.

Le rajustement des matériaux est fait conformément à l'indice des Fabrication de matériel électrique V53384938, (Base 2002=100) publié par Statistiques Canada.

Le rajustement de la main d'oeuvre est fait conformément aux taux horaire régulier de la rémunération totale publié chaque année par la National Elevator and Escalator Association pour l'année précédente.

Le rajustement visant les frais de voyages est fait conformément au l'Indice des prix à la consommation pour le Canada v41690973 (62-001-X, Base 2002=100), publié par Statistique Canada.

#### Rajustement des prix:

- (a) **Matériaux:** Pour le rajustement initial, le prix mensuel pour les matériaux et la main d'oeuvre, indiqué dans la soumission, est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant 20% du prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution de la moyenne annuelle de l'indice de l'année précédente.

Pour les rajustements subséquents, le montant rajusté de l'année précédente est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant le prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution de la moyenne annuelle de l'indice de l'année précédente.

- (b) **Main-d'oeuvre :** Pour le rajustement initial, le prix mensuel pour les matériaux et la main d'oeuvre, indiqué dans la soumission, est augmenté ou diminué du montant obtenu en

multipliant 80% du prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution du taux horaire régulier de la rémunération totale versée aux mécaniciens d'ascenseur dans la localité où les appareils doivent être entretenus.

Pour les rajustements subséquents, le prix rajusté de l'année précédente est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant le prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution du taux horaire régulier de la rémunération totale versée aux mécaniciens d'ascenseur dans la localité où les appareils doivent être entretenus.

- (c) **Frais de voyages :** Pour le rajustement initial, les frais mensuels de voyages, indiqué dans la soumission, est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant le prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution de la moyenne annuelle de l'indice de l'année précédente.

Pour les rajustements subséquents, le montant rajusté de l'année précédente est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant le prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution dans l'indice de la moyenne annuelle de l'année précédente.

**7.7.2.3 Paiements pour temps supplémentaire:** Lorsque des appels pour examen, réparation ou rajustement d'urgence inclus dans le contrat mais exigés en temps supplémentaire entraînent des services en temps supplémentaire, l'entrepreneur absorbe le coût de main-d'oeuvre pour lesdites heures au taux horaire régulier de la rémunération totale et le Canada est facturé seulement pour la différence entre le taux horaire régulier de la rémunération totale et le taux horaire supplémentaire de la rémunération totale fournis par la National Elevator and Escalator Association. Lorsqu'il y a des déboursés additionnels, le Canada est facturé pour la différence entre les déboursés encourus et les déboursés inclus dans les prix mensuels, en autant que ces déboursés sont justifiés par une documentation appropriée. Une somme égale à 10% des coûts additionnels du temps supplémentaire et des déboursés ci-dessus représentant une indemnité pour les frais généraux et le profit est aussi payée à l'entrepreneur.

**7.7.2.4 Prorata :** Des articles qui pourraient devoir être remplacés avant la fin du contrat et un pourcentage d'usure pour chacun de ces articles au moment de l'adjudication du contrat pourraient être décrits à la Section 2, Exigences particulières, du Devis, sous le titre «Prorata». Quand vient le temps de les remplacer, le Canada paie le montant calculé en multipliant le coût du remplacement par le pourcentage d'usure sous le titre «Prorata». Le Canada paie aussi un montant additionnel calculé en multipliant le solde du coût de remplacement par le rapport entre la durée du contrat qui reste au moment de commander le remplacement et la durée complète du contrat. L'entrepreneur est responsable du montant qui reste.

**7.7.2.5** L'entrepreneur n'a droit à aucun paiement avant d'avoir fourni une attestation d'assurance conformément à l'article 7.13.

**7.7.2.6.** Suite aux conditions générales 2035 (18), Canada peut demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statutaire à l'effet que l'entrepreneur s'est acquitté de ses obligations et des réclamations légales faites contre l'entrepreneur pour ce qui est du paiement de la main-d'oeuvre, des matériaux, des produits, des outils et de l'équipement fournis dans le cadre des services; en cas de défaut de fournir une telle déclaration statutaire, l'entrepreneur n'a droit à aucun paiement.

---

**7.7.3 Détermination du coût**

1. Le Canada peut ordonner la prestation de services supplémentaires et supprimer ou modifier toute partie des services prévus par le contrat.
2. L'augmentation ou la diminution du montant du contrat doit avoir été convenue entre le Canada et l'entrepreneur.
3. Faute d'accord sur l'augmentation consécutive à la prestation de services supplémentaires, le montant en question correspond au coût légitime que l'entrepreneur a payé ou est tenu de payer à l'égard de ces services supplémentaires, ce coût étant majoré de 10 % pour couvrir les frais généraux, y compris les frais de financement et d'intérêt, et le profit.
4. Faute d'accord sur la réduction des services, le montant de réduction sera déterminé par le Canada.

**7.7.4 Clauses du guide des CCUA**

H1008C 2008-05-12 Paiement mensuel

A9116C 2007-11-30 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

**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 décrit aux Spécifications 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 chargé de projet.

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 qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**7.9 Attestations****7.9.1 Conformité**

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

**7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ 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 (2013-06-27) - Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe "A", Spécifications;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du guide des CCUA, A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **7.13 Exigences en matière d'assurances**

### **7.13.1 Exigences en matière d'assurances Assurance - exigences particulières**

1. 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.
2. 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.
3. 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 **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- 
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (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) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

#### **7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur 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 ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

#### **7.15 Coopération avec les autres entrepreneur**

L'entrepreneur est tenu de coopérer pleinement avec les autres entrepreneurs ou travailleurs envoyés par le Canada dans les locaux faisant l'objet des services.

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

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

#### **7.17 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux. L'autorité technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EZ899-141451/A**

Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**PWY-3-36173**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**pw025**

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE "A"**

### **SPÉCIFICATIONS**

*(liée séparément)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141451/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-3-36173

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw025

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE "B"**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(liée séparément)*





**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES** : Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (fax : (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

**Marchés immobiliers**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**800, rue Burrard, bureau 219**  
**Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9**

**Offre n°:** EZ899-141451/A

**Date et heure limites de  
reception des soumissions:** 8 janvier 2014, 1400 h

**Sujet:** Entretien mensuel d'ascenseurs  
Prince George (C.-B.)

**DF**

**Annexe "A" Spécifications  
Entretien d'Appareils Élévateurs**

**Entretien d'ascenseurs  
Oxford Building, Prince George**

**Table des matières**

**Section 1 Exigences générales**

	<b>Page</b>
1. Portée.....	2
2. Rendement de l'entrepreneur.....	2
2.1 Services d'entretien.....	2
2.2 Dispositifs de sécurité et essais.....	2
2.3 Codes de sécurité.....	3
2.4 Fonctionnement.....	3
2.5 Répartiteur de groupe.....	3
2.6 Travaux exclus.....	3
2.7 Périodes de travail.....	4
2.8 Service téléphonique.....	4
2.9 Service de rappel.....	4
2.10 Stock de pièces pour l'entretien.....	4
2.11 Réparations.....	4
2.12 Nettoyage et peinture.....	4
2.13 Schémas de câblage, instructions de réglage et descriptions du fonctionnement .....	4
2.14 Rapports exigés.....	5
2.15 Protection de l'environnement.....	5
2.16 Santé et sécurité au travail.....	5

**Section 2 Exigences particulières**

	<b>Page</b>
1. Exclusions spéciales.....	6
2. Prorata.....	6
3. Services spéciaux.....	6
4. Autres conditions spéciales.....	6
5. Fréquences des services.....	6
6. Service de rappel.....	6
7. Temps de réponse.....	6
8. Personnes-ressources .....	7

## **Annexe "A" Spécifications Entretien d'Appareils Élévateurs**

### **Section 1 Exigences générales**

#### **1. PORTÉE**

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, tout l'équipement, tous les matériaux et la main-d'oeuvre nécessaires pour effectuer l'entretien, les inspections, les essais, les mises à jour et/ou les améliorations des logiciels et les réparations des appareils élévateurs décrits à la section 2, Exigences particulières, des spécifications.

#### **2. RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien des appareils élévateurs décrit à la section 2, Exigences particulières, des spécifications en appliquant toutes les précautions raisonnables pour maintenir l'équipement en état de marche sécuritaire.

##### **2.1 Services d'entretien**

- .1 L'entrepreneur doit vérifier, nettoyer, régler, calibrer et lubrifier, systématiquement et aux intervalles précisés à la section 2, Exigences particulières, des spécifications, tous les composants de l'équipement. Si les conditions l'exigent, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer tous les composants en utilisant seulement des pièces de rechange authentiques.
- .2 Si une réparation, désassemblage ou re-câblage est effectué sur des parachutes ou des contrôleurs, l'entrepreneur doit soigneusement vérifier que tous les parachutes fonctionnent correctement après le travail est terminé et avant de mettre ascenseur en service.
- .3 Pour les besoins du présent contrat l'expression « **pièces de rechange authentiques** » désigne uniquement :
  - .1 les pièces fabriquées par le fabricant d'origine;
  - .2 les pièces dont l'utilisation est autorisée par le fabricant d'origine ou
  - .3 les pièces dont l'utilisation est approuvée par écrit, par l'autorité technique, pour l'application proposée; avant de donner son approbation, l'autorité technique se réserve le droit d'exiger que de telles pièces de rechange soient certifiées pour l'application proposée, par un laboratoire indépendant de son choix, aux frais de l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur doit de plus :
  - .1 fournir tous les lubrifiants, les fluides hydrauliques, les ballasts, les démarreurs et les tubes pour appareils d'éclairage fluorescent des cabines, les lampes des dispositifs de signalisation, les lampes pour cuvettes d'ascenseur, les lampes montées sur le toit des cabines et celles des locaux techniques appropriés, tous l'équipement hydraulique enfouis, un système de protection cathodique et le sous-plancher et la finition du plancher des cabines (à l'exception des moquettes);
  - .2 nettoyer les gaines et les cuvette d'ascenseur, le toit des cabines, le plafond des cabines, les plafonds suspendus et les poutres.

##### **2.2 Dispositifs de sécurité et essais**

- .1 L'entrepreneur doit inspecter et régler tous les dispositifs de sécurité, aussi souvent que nécessaire, et effectuer tous les essais requis dans les Codes et les Normes décrits à l'article 2.3 ci-dessous. Dans les endroits où la loi exige que l'administration responsable de l'application des règlements assiste à ces essais, l'entrepreneur doit s'assurer la présence d'un représentant de cet organisme.
- .2 L'entrepreneur doit coordonner l'inspection et les essais annuels de l'équipement qu'effectue l'organisme d'application du règlement et apporter son concours à ce dernier.

## **Annexe "A" Spécifications Entretien d'Appareils Élévateurs**

### **2.3 Codes de sécurité**

- .1 L'entrepreneur doit, sans toutefois ignorer les autres exigences réglementaires auxquelles ses travaux peuvent être assujettis, se conformer aux Codes et aux Normes en vigueur au moment de l'adjudication du contrat comme suit :
  - .1 Norme CAN/CSA-B44, Code de sécurité des ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques, petits monte-charge, trottoirs roulants et plates-formes monte matériaux (y compris toutes les Annexes),
  - .2 Norme CAN/CSA-B355, Appareils élévateurs pour personnes handicapées (y compris l'Annexe A),
  - .3 Code national du bâtiment,
  - .4 Code national de prévention des incendies,
  - .5 Lois et règlement provinciaux et territoriaux et
  - .6 Règlement municipaux.
  - .7 Code canadien du travail – Partie IV
- .2 Lorsque des règlements concurrents existent, les dispositions les plus rigoureuses doivent être appliquées.

### **2.4 Fonctionnement**

- .1 L'entrepreneur doit assurer le maintien du rendement initial de l'équipement, dans le cadre des Codes et des Normes décrits à l'article 2.3 ci-dessus, ce qui comprend, sans s'y limiter :
  - .1 la vitesse nominale,
  - .2 l'accélération
  - .3 la décélération,
  - .4 les délais d'ouverture et de fermeture des portes et
  - .5 le fonctionnement du régulateur de vitesse et des parachutes.

### **2.5 Répartiteur de groupe**

L'entrepreneur doit effectuer des essais périodiques du répartiteur de groupe afin de s'assurer que tous les circuits et les réglages des relais sont réglés convenablement, conformément aux capacités nominales du système, en conformité avec les Codes qui s'appliquent et en fonction des exigences de la circulation dans le bâtiment. L'entrepreneur doit fournir, sur demande du représentant du Ministère, une étude sur la circulation contenant des données statistiques pertinentes.

### **2.6 Travaux exclus**

- .1 L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des remises à neuf ou des réparations résultant :
  - .1 de la négligence ou de l'utilisation abusive de l'équipement par d'autres et
  - .2 de causes hors de son contrôle à l'exception des défaillances dues à une usure normale de l'équipement.
- .2 Les travaux énumérés ci-après ne relèvent pas de l'entrepreneur :
  - .1 remettre à neuf, protéger, réparer ou remplacer les parois de cabine, les balustrades, les panneaux ainsi que les cadres et seuils des portes palières et de cabines,
  - .2 nettoyer, laver, cirer et polir les planchers des cabines,
  - .3 effectuer des essais de sécurité autres que ceux précisés dans le contrat, installer des pièces d'équipement supplémentaires, installer des pièces de rechange d'un modèle différent des pièces utilisées au moment de l'adjudication du contrat, que ces interventions aient été recommandées ou ordonnées, ou non, par des sociétés d'assurance ou un organisme d'application des règlements.
- .3 Les autres exclusions, s'il en est, pourraient être précisées dans la section 2, Exigences particulières, des spécifications.

## **Annexe "A" Spécifications Entretien d'Appareils Élévateurs**

### **2.7 Périodes de travail**

À moins d'indication contraire dans la section 2, Exigences particulières, des spécifications, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux pendant les heures (8 h à 17 h) et les jours (lundi au vendredi à l'exclusion des jours de congé statutaires) normaux de travail.

### **2.8 Service téléphonique**

L'entrepreneur doit maintenir un service téléphonique 24 heures par jour et 7 jours par semaine.

### **2.9 Service de rappel**

L'entrepreneur doit offrir un service de rappel entre les vérifications périodiques respectant les temps de réponse précisés à la section 2, Exigences particulières, des spécifications.

### **2.10 Stock de pièces pour l'entretien**

- .1 L'entrepreneur doit conserver dans chaque bâtiment un nombre suffisant des pièces de rechange les plus utilisées. Les pièces doivent être bien rangées dans une armoire.
- .2 L'entrepreneur doit pouvoir fournir sans délai toutes les pièces de rechange. Il doit fournir rapidement les pièces afin de s'assurer que les réparations ou les remplacements se fassent de façon expéditive pour réduire au minimum la durée des interruptions. Le Canada n'assumera aucune responsabilité à l'égard de la garde sécuritaire des pièces dans ses locaux.

### **2.11 Réparations**

L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit l'autorité technique des cas où des réparations non prévues au contrat sont nécessaires.

### **2.12 Nettoyage et peinture**

- .1 L'entrepreneur doit nettoyer à fond et peindre, dans la première année du contrat, et à tous les cinq (5) ans par suite :
  - .1 tout l'équipement installé dans le local technique des ascenseurs et
  - .2 le plancher du local technique des ascenseurs et de la cuvette.

### **2.13 Schémas de câblage, instructions de réglage et descriptions du fonctionnement**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession, conformément aux indications de l'autorité technique, les documents suivants :
  - .1 des schémas de câblage complets,
  - .2 des instructions détaillées de réglage et
  - .3 les descriptions détaillées du fonctionnement de tout l'équipement prévu au contrat.
- .2 L'entrepreneur doit afficher bien à la vue dans chaque local technique des ascenseurs les schémas de câblage approuvés, montés dans un cadre. L'entrepreneur doit maintenir ces schémas à jour pendant toute la durée du contrat, en y indiquant toutes les modifications aux circuits. Sur demande, des copies des schémas originaux et modifiés approuvés par un ingénieur seront fournis à l'autorité technique. Lorsque les schémas de câblage, les instructions de réglage et les descriptions de fonctionnement existent sur support électronique, l'entrepreneur doit les mettre à jour conformément aux normes de TPSGC et en remettre des copies à l'autorité technique lorsque celui-ci en fait la demande.

## **Annexe "A" Spécifications Entretien d'Appareils Élévateurs**

### **2.14 Rapports exigés**

- .1 L'entrepreneur doit tenir, à tout le moins, les dossiers de toutes les interventions d'entretien, des réglages, des vérifications, des essais, des réparations et des modifications qu'il a effectués au cours de la période du contrat, et remettre ces documents à l'autorité technique lorsque celui-ci en fait la demande.
- .2 Lorsqu'il n'est pas possible de remettre en service le même jour un équipement tombé en panne, l'entrepreneur doit remettre à l'autorité technique au plus tard à la fin du prochain jour ouvrable un rapport indiquant la nature du problème et la date à laquelle il prévoit que l'équipement sera remis en service.
- .3 L'entrepreneur doit employer des techniques, des méthodes et des systèmes éprouvés de collecte et de diffusion de l'information, conformes aux exigences de TPSGC.
- .4 L'entrepreneur tiendra un registre dans les locaux techniques des ascenseurs. Apposez le registre sur le mur à l' hauteur de l'oeil, près de la porte. Entrez tous les détails d'entretien ici (date, nom et initiales, signature du mécanicien, les détails du service accompli, les ajustements effectués, les pièces réparées ou remplacées, les inspections effectuées).  
Voir "Exigences particulières" pour le type spécifique de registre doit être utilisé.
- .5 L'entrepreneur doit vérifier que les systèmes informatiques et l'information sont protégés et que des procédures et des plans anti sinistres et de sauvegarde de l'information existent.

### **2.15 Protection de l'environnement**

- .1 Sans restreindre la portée générale de l'article 18 des Conditions générales, Conformité aux lois applicables, l'entrepreneur doit s'assurer :
  - .1 qu'aucun déchet contaminé n'est laissé sur le site, et
  - .2 que les déchets ou les matières volatiles telles que les peintures, les huiles, les diluants, les nettoyeurs, etc. sont traités de la bonne façon et ne sont pas vidés dans les cours d'eau ou les égouts pluviaux ou sanitaires.

### **2.16 Santé et sécurité au travail**

- .1 L'entrepreneur fournira une preuve d'inscription valide (lettre d'autorisation) à la Commission des accidents du travail de la C.-B (WCB).
- .2 Lors de la première visite de site, l'entrepreneur évaluera les risques professionnels potentiels (comme les espaces clos, les endroits à haute tension, les endroits où les plafonds sont bas, etc.) en collaboration avec le responsable de la gestion du site. De plus, ces deux personnes indiqueront par écrit tous les risques potentiels, inscriront la date et parapheront le document, qu'ils afficheront ensuite dans le local technique des ascenseurs avec le livret technique de maintenance.
- .3 L'entrepreneur accepte que le travail doit être réalisé conformément aux consignes, aux lignes directrices et aux politiques de santé et sécurité au travail de la WCB, et de respecter les politiques de sécurité des lieux.
- .4 L'entrepreneur veillera à ce que tout le personnel d'entretien au site ait suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIDMUT) ainsi que la formation de sécurité sur les consignes de sécurité liées aux espaces clos. Une preuve de la possession de ces attestations de sécurité devra être fournie à la demande de TPSGC.

## Annexe "A" Spécifications Entretien d'Appareils Élévateurs

### Section 2 Exigences particulières

#### Nom et adresse de l'édifice :

Oxford Building, 280, rue Victoria, Prince George (Colombie-Britannique) V2L 4X3

#### Équipement :

Deux ascenseurs, unités 5095 et 5096

#### 1. EXCLUSIONS PARTICULIÈRES :

Aucune. Tous travaux inclus, entretien complet.

#### 2. PRORATA :

Aucun. Tous travaux inclus, entretien complet.

#### 3. TRAVAUX PARTICULIERS :

L'entrepreneur doit être en mesure d'aider aux inspections, et ce sans coûts additionnels, à la demande de l'autorité provinciale en matière d'inspection d'ascenseur ou de son représentant.

#### 4. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES :

- Se renseigner au sujet des politiques de sécurité locales et s'y conformer.
- Effectuer l'entretien régulier durant les heures de travail normales, soit de **07:30 h à 18:00 h**.
- Informer le personnel d'entretien des installations dès son arrivée et signer le registre des visiteurs.
- **Registres** : acheter et utiliser les registres d'entretien numéros 495-8A et 1108 (offerts au [www.logbooks.com](http://www.logbooks.com); écrire à [LBU@logbooks.com](mailto:LBU@logbooks.com) ou composer le 1-877-564-2665). De nouveaux registres doivent être achetés tous les cinq ans ou avant, selon les besoins, afin de tenir des registres complets liés à l'entretien et aux essais.
- Mettre à jour et signer les registres de sécurité et d'entretien après chaque visite.
- Le cas échéant, effectuer tous les travaux indiqués à l'Annexe A, instruction de sécurité SO-L11102254, et ce, sans coûts supplémentaires.
- Fournir un service de surveillance d'urgence continu (personne), jour et nuit, des téléphones des cabines d'ascenseur.
- Changer toutes les ampoules brûlées dans les ascenseurs, les cages d'ascenseur et les locaux techniques des ascenseurs, et ce, sans coûts supplémentaires.

#### 5. FRÉQUENCE DES EXAMENS :

**Une (1) fois par mois**; les exigences des travaux mensuels d'entretien et d'inspection doivent respecter les normes de la dernière édition du Code de sécurité des ascenseurs et monte-charge, numéro B44, de l'Association canadienne de normalisation.

**Fréquence des services** : services mensuels; minimum de 12 visites par année.

**Visite mensuelle manquée** : aucun paiement ne sera versé pour les mois où aucune visite de service n'a eu lieu.

#### 6. SERVICE DE RAPPEL :

- L'entrepreneur fournira un numéro de cellulaire ou de téléavertisseur, ou un numéro sans frais (1-800), auquel il y aura une réponse tous les jours 24 heures sur 24 incluant la fin de semaine et les jours fériés.
- Il n'y aura aucuns frais supplémentaires pour les rappels d'urgence visant à libérer des employés pris dans une cabine à mois que cette situation découle du mauvais usage de l'appareil ou de vandalisme.

#### 7. DÉLAI D'INTERVENTION :

L'entrepreneur dispose de 20 minutes pour répondre par téléphone et doit être au site en 1.5 heures.



## **Annexe "A" Spécifications Entretien d'Appareils Élévateurs**

### **8. PERSONNES-RESSOURCES :**

Administrateur du contrat :

Hector Chu-Joy, technologue en mécanique  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9  
Bureau : 604-775-9368  
Télec. : 604-775-6650  
Courriel : [hector.chu-joy@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:hector.chu-joy@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Gestionnaire des immeubles  
et des installations p/i :

David Haugen  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9  
Bureau : 604-666-2142  
Télec. : 604-775-9332  
Courriel : [david.haugen@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:david.haugen@pwgsc-tpsgc.gc.ca)



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

OCT 25 2013

Contract Number / Numéro du contrat

EZ899-14-1451

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Public Works and Government Services</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>RPS / PTS, Technical Services</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>25 year contract for monthly elevator maintenance at Prince George Oxford building, 280 Victoria St. Prince George, B.C. V2L 4X3</b>			
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 commerciales 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 checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	

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 ☐ Yes  
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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes

**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

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

**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

**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

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



**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.

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





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

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Hector Chu-Joy, Public Works & Government Services

Title - Titre

Mechanical Technologist,  
Project Manager

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 775-9368

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-6650

E-mail address - Adresse courriel

hector.chu-joy@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date

2013-10-02

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Cameron Brown

Title - Titre

PWGSC Regional Chief, Security

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 775-6610

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-9380

E-mail address - Adresse courriel

cameron.brown@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date

Oct 08/2013

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?**

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No  
Non



Yes  
Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Donna Fung

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 666-9835

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-6633

E-mail address - Adresse courriel

donna.fung@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date

2013-10-25

**17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Contract Security Officer, Contract Security Division

Helene Meloche@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-4718 / Fax/Télec - 613-954-4171

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

( ) -

Facsimile - Télécopieur

( ) -

E-mail address - Adresse courriel

helene.meloche@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

31-10-2013