

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions**
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408 , Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada -
Western Region
P.O. Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Title - Sujet Elevator Long Term Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0208-141914/A	Date 2014-04-11
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWZ-211-8965
File No. - N° de dossier PWZ-3-36316 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-26	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur pwz211
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-7032 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 101-22nd St E SASKATOON Saskatchewan S7K 0Z1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0208-141914/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwz211

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWZ-3-36316

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Liste des entrepreneurs pré-qualifiés 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 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite facultative des

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission financière
 - Section II - Attestations

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Exigences relatives à la sécurité
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 6.12 Assurance – exigences particulières
- 6.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 6.14 Coopération avec les autres entrepreneurs
- 6.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 6.16 Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux
- Annexe "B" Rappel de soumettre une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

TITRE : Entretien à long terme - Saskatoon GoCB ascenseurs

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux 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. Le soumissionnaire devra fournir tous les outils, l'équipement, le matériel, la main-d'œuvre, l'inspection, les essais, les mises à jour et/ou les améliorations des logiciels. Les appareils ascenseurs qui devront être maintenus sont: énumérés à l'annexe A, Section 2 - Exigences particulières. Les travaux devront être exécutés conformément aux modalités et conditions établies à l'annexe "A" - Énoncé des travaux.
- (ii) Pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'immeuble le Government of Canada Building, 101 – 22nd St. E., Saskatoon, SK.
- (iii) Le contrat attribué pour donner suite à cet 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.
- (iv) 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.
- (v) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0208-141914/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWZ-3-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- (vi) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Liste des entrepreneurs pré-qualifiés en entretien d'ascenseurs

Les soumissionnaires doivent être inscrits sur la **liste des entrepreneurs pré-qualifiés 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 fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 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 avec 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.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 7 mai 2014, à 13h00 dans la salle de l'entrée principale; 101, rue 22^{ème} est, Saskatoon. Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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.

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 (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie 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 :

- 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 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 :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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'œuvre, 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 à l'énoncé des travaux inclus, contre un montant mensuel total de _____ \$, excluant les taxes applicables, qui comprend:

- (a) un montant mensuel de _____ \$ pour les matériaux et la main-d'œuvre; et
- (b) un montant mensuel de _____ \$ pour les frais de déplacement.

- 1. Le montant mensuel totale sera ajusté à tous les ans tel qu'indiqué à la clause Modalités de paiement (Consulter Partie 6 paragraphe 6.6.2.2 de la demande de soumissions).
- 2. L'entrepreneur accepte ce qui suit :
 - (a) les prix séparés pour les matériaux et la main-d'œuvre et pour les frais de voyages tels que soumis servent de base dans le calcul de la somme mensuelle totale de la soumission; toute

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0208-141914/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWZ-3-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la prestation de ces services.

Section II: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0208-141914/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWZ-3-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 (A0069T)

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 préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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.

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 Énoncé des travaux

Les travaux devront être exécutés conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. à déterminer (date prévue de mise en marche 1 Juin, 2014)

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 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 sept (7) 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Amanda Wiebe
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 100-167 Lombard Ave.
Winnipeg, MB R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-7032

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0208-141914/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWZ-3-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : 204-983-7796
Courriel: amanda.wiebe@pwgsc-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.

6.5.2 Responsable technique

"SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est:

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 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 : _____

6.6 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.

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 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'œuvre; et
- b) le montant mensuel de _____ \$ pour les frais de déplacement.

6.7.2 Modalités de paiement

6.7.2.1 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 6.7.2.2 ci-dessous, pour les années subséquentes

6.7.2.2 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^{ère} 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'œuvre 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'œuvre, 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'œuvre :** Pour le rajustement initial, le prix mensuel pour les matériaux et la main-d'œuvre, 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.

- 6.7.2.3 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.
- 6.7.2.4 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.
- 6.7.2.5** L'entrepreneur n'a droit à aucun paiement avant d'avoir fourni une attestation d'assurance conformément à l'article 6.13.
- 6.7.2.6.** 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'œuvre, 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.

6.7.3 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.

6.7.4 **Clauses du guide des CCUA**

H1008C 2008-05-12 Paiement mensuel

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

6.8 **Instructions relatives à la facturation - Services entretien**

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

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

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

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 **Attestations**

6.9.1 **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.

6.10 **Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-03-01) - Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrivez la date de la soumission),

6.12 **Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

6.13 Assurance - exigences particulières

6.13.1 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant 6.13.2 **Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

6.13.2 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.

6.14 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.

6.15 Coopération avec les autres entrepreneurs

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.

6.16 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.

6.17 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
E0208-141914/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWZ-3-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

DEVIS TECHNIQUE

ENTRETIEN D'APPAREILS ÉLEVATEURS

Nom du projet: Saskatoon GoCB ascenseurs

Numéro du devis: **E0208-141914**

Datée: 1 avril 2014

Table des matières

Section 1 Exigences générales

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

Section 2 Exigences particulières

1. Exclusions spéciales
2. Prorata
3. Services spéciaux
4. Autres conditions spéciales
5. Fréquences des services
6. Service de rappel
7. Temps de réponse

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, du devis.

2. RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien des appareils élévateurs décrit à la section 2, Exigences particulières, du devis 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, du devis, 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 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.
- .3 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.

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.
- .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, du devis.

2.7 Périodes de travail

À moins d'indication contraire dans la section 2, Exigences particulières, du devis, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux pendant les heures (7 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, du devis.

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.

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 doit vérifier que les systèmes informatiques et l'information sont protégés et que des procédures et des plans antisinistres et de sauvegarde de l'information existent.

2.15 Protection de l'environnement

- .1 Sans restreindre la portée générale de l'article 06, des Conditions générales (9676), Respect du droit applicable, 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.

Section 2 Exigences particulières

Nom et adresse de l'immeuble :	Immeuble du gouvernement du Canada 101, 22^e Rue Est Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Équipement : 2 ascenseurs à adhérence. Fabricant : Troin Drive International. Modèle n° T6L1-3550. Chaque ascenseur a six portes. Unité de commande principale fabriquée par JRT Controls, modèle n° JVF500. Ascenseur n° 1 permis n° 1914. Ascenseur n° 2 permis n° 1915.	

1. **EXCLUSIONS SPÉCIALES** : Sans objet
2. **PRORATA** : Sans objet
3. **SERVICES SPÉCIAUX** : Sans objet
4. **AUTRES CONDITIONS SPÉCIALES** : Tous les travaux d'entretien ou de réparation effectués doivent être consignés dans le REGISTRE D'ENTRETIEN DE L'ASCENSEUR du responsable du fonctionnement de l'immeuble, fourni par le propriétaire, avant que l'entrepreneur quitte les lieux. Un service de surveillance doit être fourni jour et nuit dans l'éventualité d'une panne d'ascenseur (arrêt de fonctionnement imprévu).
5. **FRÉQUENCE DES INSPECTIONS** : Mensuelles
6. **SERVICE DE RAPPEL** : Fournir des services d'ajustement mineur d'urgence, à la demande, entre les inspections régulières, sur les heures de travail normales de l'entrepreneur. Répondre aux appels en tout temps. Rémunération conforme à CG30..3
7. **TEMPS D'INTERVENTION** : L'intervention, en cas d'appel de services urgent, doit être faite le plus rapidement possible et ne jamais prendre plus de 45 minutes.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz211
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME