

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Long Term Elevator Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW003-142911/A	<b>Date</b> 2014-06-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> RCMP-EW003-142911	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-069-10202	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-4-37029 (069)	<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 2014-08-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Glover, Cindy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm069
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3860 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> RCMP "K" Division 11140 - 109 Street Edmonton, AB T5G 2T4	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## **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 Cindy Glover par télécopieur au 780-497-3510, ou par courriel à [cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

1. Dénomination sociale de l'entreprise
2. Adresse postale
3. Prénom et nom de famille de la personne-ressource
4. Numéro de téléphone de la personne-ressource
5. Titre de la personne-ressource
6. Numéro de télécopieur
7. Adresse électronique de la personne-ressource
8. Numéro d'entreprise - approvisionnement
9. Langue de correspondance préférée
10. 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**

**TITRE : Services d'entretien d'ascenseurs pour le quartier général de la Division K de la GRC, à Edmonton en Alberta**

### **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 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

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

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

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 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 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs
- 7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.17 Réunion avant le début des travaux

**Liste des annexes**

- Annexe “A” Énoncé des travaux
- Annexe “B” Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe “C” Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (s'il y a lieu)
- Annexe “D” Rappel de soumettre une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

---

**TITRE : Services d'entretien d'ascenseurs pour le quartier général de la Division K de la GRC, à Edmonton en Alberta****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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les 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 l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'attestation pour le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi 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 quatre (4) ascenseurs à adhérence au sous-sol; et, un (1) ascenseurs hydraulique. 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 à la GRC - Quartier général de la Division K, 11140, 109e rue NW Edmonton (Alberta) T5G 2T4.

- 
- (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) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la scurit industrielle canadienne (DSIC), Programme de scurit industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (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 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).
- (viii) Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploi - Attestation.

### **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 uniformises 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.

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 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 **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 en Alberta, 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 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 **15 juillet 2014, à 1000 heures à GRC - Division K, 11140, 109 rue, Edmonton (Alberta)**. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante deux (2) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille 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. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Avant entrée sur le site, tous les participants seront soumis à une vérification de sécurité par la GRC. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement / site ou partie de celui-ci à tout le personnel de l'entrepreneur, à tout moment.

### **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); et  
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 7 paragraphe 7.7.2 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 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.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Processus d'évaluation**

- (a) Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- (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.

Le plus bas prix évalué sera déterminé par un montant mensuel total calculé dans la soumission financière. Un montant mensuel total sera calculé en additionnant un mensuel montant donné pour les matériaux et la main-d'œuvre; et, le montant mensuel accordé pour les frais de déplacement. Reportez à la partie 3, section I, la soumission financière.

## **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 fautive, 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 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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

## 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire doit 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

## 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW003-142911/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37029

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm069

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

RCMP-EW003-142911

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **7.1 Énoncé des travaux**

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), 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 doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par 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 doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, 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.

#### 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 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:

#### **Cindy Glover**

Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place ATB, tour Nord

5e étage - 10025, avenue Jasper

Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3860

Télécopieur: 780-497-3510

Courriel : [cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

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.

### 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 (LPPF), 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'œuvre; 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'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.

**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'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.

### **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 entretien**

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

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

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

- (a) 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta 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 (2014-03-01) - Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe "C", Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrit la date de la soumission*),

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

### 7.13 Assurance - exigences particulières

#### 7.13.1 Assurance - exigences particulières

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

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

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

### **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **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-proprétaires : 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 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.

#### **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.

### **ANNEXE "A"**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

---

## ENTRETIEN D'APPAREILS ÉLÉVATEURS

### EW003-142911

Nom du projet : **Services d'entretien d'ascenseurs pour le quartier général de la Division K de la GRC, à Edmonton en Alberta**

#### 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

- .1 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**

- .1 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**

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

## **2.9 Service de rappel**

- .1 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**

- .1 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 du projet : Services d'entretien d'ascenseurs pour le quartier général de la Division K de la GRC, à Edmonton en Alberta**

Nom et adresse de l'édifice :	<b>GRC - DIVISION K</b> <b>11140, 109e rue</b> <b>Edmonton (Alberta)</b> <b>T5G 2T4</b>
<u>Equipement :</u> Quatre (4) – Ascenseurs à adhérence au sous-sol. Fabricant-Dover N° de modèle Traflomatic IV Les ascenseurs 1 et 2 ont quatre portes Les ascenseurs 3 et 4 ont cinq portes Numéros d'enregistrement provincial pour les unités 1 – 4 – E 976415, E 976416, E 976417 et E976418  Un (1) – Ascenseur hydraulique. Fabricant-Dover Rota-Flow. N° de modèle AP30060 N° de série G4409 L'ascenseur a cinq portes. Numéro d'enregistrement provincial pour l'unité 5 – E 976419	

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 24 heures sur 24 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, sur demande, entre les inspections régulières, durant les heures de travail normales de l'entrepreneur. Il faut répondre aux appels 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Rémunération conforme à CG30..3
7. **TEMPS DE RÉPONSE :** L'entrepreneur, en cas d'appel de services urgent, doit intervenir le plus rapidement possible, et ce, avec un délai maximal de 45 minutes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW003-142911/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37029

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm069

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

RCMP-EW003-142911

---

**ANNEXE "B"**

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

**EW003-142911**

**(Çi-jointe)**

---

**ANNEXE "C"**
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE  
D'EMPLOI - ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un

contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW003-142911/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37029

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm069

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

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

RCMP-EW003-142911

---

**ANNEXE " D "**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES***

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

RECEIVED

MAR 28 2014



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW003142911

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PTS
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 Elevator long term maintenance contract for RCMP K Division, Edmonton, AB			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat EW003142911
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE 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 EMBLEMES                  |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : RCMP will conduct their own security checks to meet program requirements

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW003142911

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**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	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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