

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Maintenance & Professional Consulting Services  
Division (FK)  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
3C2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> ENTRETIEN ASCENSEURS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-151433/A	<b>Date</b> 2014-12-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20151433	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$FK-290-66428
<b>File No. - N° de dossier</b> fk290.EJ196-151433	<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 2015-01-21</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<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> Ghoumrassi, Hakim	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk290
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-7448 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20151433

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **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 Hakim Ghoumrassi par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel au hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise

Adresse postale

Prénom et nom de famille de la personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource

Numéro de télécopieur

Adresse électronique de la personne-ressource

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Langue de correspondance préférée

Niveau de sécurité requis

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

## 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 obligatoire des lieux*

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

## PARTIE 4 - MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Exigences Obligatoires
- 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

## 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 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 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 Rappel de soumettre une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe D Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

## 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 Méthode de sélection : décrit les exigences obligatoires ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, 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*, 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: Deux (2) ascenseurs hydrauliques Dover DMC 1 CNTS n<sup>os</sup> 66517, 66518.

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 situé au 1 rue Rideau, Ottawa, Ontario..
- (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 sécurité industrielle*

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EJ196-151433/A

fk290

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20151433

fk290EJ196-151433

canadienne (DSIC), Programme de sécurité 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.

### **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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2014-09-25) 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 **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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20151433

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'entrée principale du  
1  
rue Rideau, Ottawa, Ontario le **13 janvier 2015. La visite des lieux débutera à 10:00 HNE.**

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à *des établissements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS*. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **le 8 janvier 2015 à 14:00 HNE** pour confirmer leur présence et fournir le nom

(nom et prénom officiels) ainsi que la date de naissance (année/mois/jour) de chaque personne qui assistera à la visite des lieux, par courriel à : hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou par télécopieur  
au  
(819-956-3600)

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

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

Pour la visite des lieux, **il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et portent des chaussures de sécurité**. On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (une (1) copie papier); et  
Section II : Attestations (copies papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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 7.6.2.2 de la demande de soumissions).
2. L'entrepreneur accepte ce qui suit :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20151433

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- (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 Exigences obligatoires**

- (a) Les soumissionnaires doivent être inscrits sur la **liste des entrepreneurs pré-qualifiés en entretien d'ascenseurs**. Voir Partie 1- Article 1.3.
- (b) Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Voir Partie 2- Article 2.6.
- (c) Les soumissionnaires doivent soumettre une (1) copie papier de leur soumission financière. Voir Partie 3-Article 3.1.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

#### 5.1.1 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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

### 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

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

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

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), 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. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent **TOUS détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une cote D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT valable**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe B.

### 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:

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20151433

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom : Hakim Ghomrassi  
Titre : Spécialiste Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau QC K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-7448  
Télécopieur : 819-956-3600  
Courriel: [hakim.ghomrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:hakim.ghomrassi@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 (LPFP)*, l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

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

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

- a) le montant mensuel de \_\_\_\_\_ \$ pour les matériaux et la main-d'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 V79310583, (Base 2010=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 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 :

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

#### **7.9 Attestations**

##### **7.9.1 Conformité**

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

##### **7.10 Lois applicables**

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

##### **7.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25) - 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) 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-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques. Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20151433

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du

#### **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EJ196-151433/A**

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

20151433

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

Buyer ID - Id de l'acheteur

**fk290**

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE "A"**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(8M25-6005-1)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

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

20151433

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE "B"**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20151433

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE C**

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

#### ***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS***

**ANNEXE D****ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca)
- . Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios*

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-151433/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20151433

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-151433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

***compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.***

*1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

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

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*

# ANNEXE A

**Devis**

**relatif à**

**l'entretien d'appareils élévateurs**

Désignation du projet : 1, rue Rideau, Ottawa (Ontario)

Numéro de devis : 8M25-6005-1

### Table des matières

#### Section 1 Exigences générales

	Page
1 Portée.....	1
2 Rendement.....	1
2.1 Registre d'entretien des appareils élévateurs.....	1
2.2 Services d'entretien.....	1
2.3 Dispositifs de sécurité et essais.....	1
2.4 Codes de sécurité.....	2
2.5 Fonctionnement.....	2
2.6 Répartiteur de groupes.....	2
2.7 Exclus au contrat.....	2
2.8 Heures de travail.....	3
2.9 Service téléphonique.....	3
2.10 Service de rappel.....	3
2.11 Stock de pièces de rechange.....	3
2.12 Réparations.....	3
2.13 Nettoyage et peinture.....	3
2.14 Schémas de câblage, instructions de réglage et description de fonctionnement.....	4
2.15 Production de rapports.....	4
2.16 Protection de l'environnement.....	4

#### Section 2 Exigences particulières

	Page
1. Exclusions particulières.....	1
2. Travaux au prorata.....	1
3. Main-d'œuvre spécialisée.....	1
4. Autres conditions particulières.....	1
5. Fréquence des inspections.....	1
6. Service de rappel.....	1
7. Délai d'intervention.....	1
8. Ascenseurs – Tableau de la fréquence des tâches d'entretien.....	2
9. Entretien du système de télésurveillance.....	3

## 1 PORTÉE

L'Entrepreneur doit fournir tous les outils, tout le matériel, tous les matériaux et toute la main-d'œuvre 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 présent devis.

## 2 RENDEMENT

L'Entrepreneur doit effectuer l'entretien des appareils élévateurs décrits à la Section 2, Exigences particulières, en appliquant toutes les précautions raisonnables pour maintenir l'équipement en état de fonctionner en toute sécurité.

### 2.1 Registre d'entretien des appareils élévateurs

L'Entrepreneur doit garder à jour le registre d'entretien des appareils élévateurs, fourni par TPSGC, pour chaque pièce de matériel de façon à pouvoir confirmer que l'Entrepreneur se conforme aux exigences énoncées en 2.2, Services d'entretien, et aux normes et codes pertinents énoncés en 2.4, Codes de sécurité, du présent devis. Ce registre d'entretien peut servir d'attestation d'exécution s'il y avait discordance entre les services rendus et les services facturés. Les exigences et les intervalles d'entretien indiqués dans le registre d'entretien des appareils élévateurs doivent être considérés comme des spécifications minimales. Si, de l'avis de l'Entrepreneur, les exigences et les fréquences doivent être augmentées, l'Entrepreneur peut aller de l'avant à condition d'en informer le Responsable technique et d'inscrire les changements dans le registre d'entretien.

### 2.2 Services d'entretien

- .1 L'Entrepreneur doit vérifier, nettoyer, régler, étalonner et lubrifier régulièrement et systématiquement, et aux intervalles précisés à la Section 2, Exigences particulières, tous les composants du matériel. Si les conditions l'exigent, l'Entrepreneur doit réparer ou remplacer tous les composants en utilisant seulement des pièces de rechange d'origine.
- .2 Pour les besoins du présent contrat, l'expression « **pièces de rechange d'origine** » désigne uniquement :
  - .1 les pièces fabriquées par le fabricant d'origine;
  - .2 les pièces dont l'utilisation est autorisée par le fabricant d'origine;
  - .3 les pièces dont l'utilisation est approuvée par écrit, par le Responsable technique, pour l'application proposée; avant de donner son approbation, le Responsable technique se réserve le droit d'exiger que les 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 ampoules d'éclairage de la cabine, les ballasts de démarrage et les tubes pour les appareils d'éclairage fluorescent des cabines, les lampes des dispositifs de signalisation, les lampes pour fosses d'ascenseur, les lampes montées sur le toit des cabines et celles des locaux techniques appropriés, tout le matériel hydraulique enfoui, le système de protection cathodique et le sous-plancher et le revêtement du plancher des cabines (sauf les moquettes);
  - .2 nettoyer les gaines et les fosses d'ascenseur, le toit et le plafond des cabines, les vides des plafonds, les plafonds suspendus et les poutres triangulées.

### 2.3 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 prescrits par les normes et les codes décrits à l'article 2.4 ci-après. Dans les endroits où la loi exige que l'organisme responsable de l'inspection ou de l'application des règlements assiste à ces essais, l'Entrepreneur doit s'assurer de la présence d'un représentant de cet organisme.

- .2 L'Entrepreneur doit coordonner l'inspection et les essais annuels du matériel qu'effectue l'organisme d'inspection ou d'application des règlements et apporter son concours à ce dernier.

#### **2.4 Codes de sécurité**

- .1 L'Entrepreneur doit, en plus des autres exigences réglementaires auxquelles ses travaux peuvent être assujettis, se conformer aux normes et aux codes suivants en vigueur au moment de l'adjudication du contrat :
- .1 ASME A17.1/CSA B44, Code de sécurité sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques (y compris tous les appendices).
  - .2 CSA B44.1/ASME A17.5, Appareillage électrique d'ascenseurs et d'escaliers mécaniques.
  - .3 B44.2-07, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants.
  - .4 CAN/CSA-B355, Appareils élévateurs pour personnes handicapées (y compris l'appendice A).
  - .5 Code national du bâtiment.
  - .6 Code national de prévention des incendies.
  - .7 Lois et règlements provinciaux et territoriaux.
  - .8 Arrêtés municipaux.
  - .9 Code canadien de l'électricité.
- .2 Lorsque des exigences réglementaires diffèrent, les dispositions les plus rigoureuses doivent être appliquées.

#### **2.5 Fonctionnement**

- .1 L'Entrepreneur doit assurer le maintien du rendement initial du matériel, conformément aux codes et aux normes décrits à l'article 2.4 précédent, 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;
  - .5 le fonctionnement du régulateur de vitesse et des parachutes.

#### **2.6 Répartiteur de groupes**

- .1 L'Entrepreneur doit effectuer des essais périodiques du répartiteur de groupes afin que le réglage de tous les circuits et des temps d'attente soit adéquat, en fonction des capacités nominales du système et des exigences de la circulation dans le bâtiment, en conformité avec les codes qui s'appliquent.
- .2 Une fois le contrat adjugé, et lors des trois (3) premiers mois, l'Entrepreneur doit réaliser une étude exhaustive de la circulation des ascenseurs des groupes, puis fournir des données statistiques au Responsable technique. L'Entrepreneur doit également fournir d'autres études de la circulation qui comprennent des données statistiques pertinentes, si le Responsable technique le demande.

#### **2.7 Exclus au contrat**

- .1 L'Entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des remises à neuf ou des réparations attribuables à :
- .1 de la négligence ou une utilisation abusive du matériel par des tiers;
  - .2 des causes hors de son contrôle, à l'exception des défaillances causées par une usure normale du matériel.
- .2 Les travaux énumérés ci-après ne relèvent pas de l'Entrepreneur :
- .1 remettre à neuf, protéger, réparer ou remplacer les parois de cabines, les balustrades, les panneaux ainsi que les cadres et seuils des portes palières et des cabines;

- .2 nettoyer, laver, cirer et polir les planchers de cabines;
- .3 effectuer des essais de sécurité autres que ceux précisés dans le contrat, installer des pièces supplémentaires, installer des pièces de rechange d'un modèle différent des pièces qui étaient en place au moment de l'adjudication du contrat, que ces interventions aient été recommandées ou ordonnées, ou non, par une compagnie d'assurance ou par un organisme d'inspection ou d'application des règlements.

.3 D'autres exclusions peuvent être précisées dans la Section 2, Exigences particulières, du présent devis.

## **2.8 Heures de travail**

À moins d'indication contraire dans la Section 2, Exigences particulières, l'Entrepreneur doit effectuer tous les travaux pendant les heures (7 h à 17 h) et les jours (du lundi au vendredi, sauf les jours fériés) normaux de travail.

## **2.9 Service téléphonique**

L'Entrepreneur doit maintenir un service téléphonique complet, 24 heures sur 24, sept (7) jours sur sept.

## **2.10 Service de rappel**

L'Entrepreneur doit offrir un service de rappel, entre les vérifications périodiques, qui respecte les temps de réponse précisés à la Section 2, Exigences particulières, du présent devis, et ce, sans frais supplémentaires.

## **2.11 Stock de pièces de rechange**

- .1 L'Entrepreneur doit conserver dans chaque bâtiment, en nombre suffisant, les pièces de rechange les plus courantes. Les pièces doivent être bien rangées dans une armoire.
- .2 L'Entrepreneur doit avoir en stock toutes les pièces de rechange. Il doit fournir sans délai les pièces afin que les réparations ou les remplacements soient faits le plus rapidement possible pour réduire au minimum la durée des interruptions du service. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne la sécurité des pièces entreposées dans ses locaux.

## **2.12 Réparations**

- .1 L'Entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit le Responsable technique des cas où des réparations non prévues au contrat sont nécessaires.
- .2 Paliers d'intervention pour la résolution de problèmes : si, dans les quatre (4) premières heures de travail sur le matériel, le technicien n'a pas fait de progrès importants pour ce qui est de la réparation et de la remise en service normal du matériel, l'Entrepreneur doit prendre les dispositions pour qu'un technicien possédant l'expertise adéquate soit sur place dans les plus brefs délais afin de faciliter les travaux de réparation. Ce processus ne doit pas engendrer des coûts supplémentaires au Responsable technique.
- .3 Litiges : en cas de litige concernant le fonctionnement du matériel, ses réparations, la facturation, les factures ou d'autres éléments, les travaux doivent se poursuivre pendant le litige pour assurer que le fonctionnement et la fiabilité du matériel ne sont pas compromis.

## **2.13 Nettoyage et peinture**

- .1 L'Entrepreneur doit nettoyer à fond et peindre, dans la première année du contrat commençant à la date stipulée à l'article « Durée du contrat » du contrat subséquent, et à tous les cinq (5) ans par la suite :
  - .1 tout le matériel installé dans le local des machines des ascenseurs;
  - .2 le plancher du local des machines et des fosses d'ascenseurs.

## **2.14 Schémas de câblage, instructions de réglage et descriptions de fonctionnement**

- .1 L'Entrepreneur doit avoir en sa possession, conformément aux indications du Responsable technique, les documents suivants :
  - .1 les schémas de câblage complets;
  - .2 les instructions détaillées de réglage;
  - .3 les descriptions détaillées du fonctionnement de tout le matériel visé par le contrat.
- .2 L'Entrepreneur doit afficher, bien à la vue dans chaque local des machines des ascenseurs, les schémas de câblage approuvés, montés dans un cadre. L'Entrepreneur doit tenir 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 au Responsable 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 au Responsable technique lorsque celui-ci en fait la demande.

## **2.15 Production de rapports**

- .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 au Responsable 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 au Responsable 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 Lorsqu'il est nécessaire de mettre hors service une partie ou la totalité du ou des systèmes aux fins d'inspection, d'essai et/ou de réparation d'entretien ou de service, une entente doit être conclue avec le Responsable technique au moins soixante-deux (72) heures à l'avance. Des détails doivent être fournis, en version électronique, au Responsable technique détaillant l'entendue des travaux à effectuer, le délai prévu pour ces derniers et le matériel touché.
- .4 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.
- .5 L'Entrepreneur doit vérifier que les systèmes informatiques et l'information sont protégés et que des processus et des plans de récupération des données en cas de catastrophe et de sauvegarde de l'information sont en place.
- .6 Des copies de tous les bons de travail et les registres des visites doivent être fournies avec les factures mensuelles afin de vérifier que les fréquences des travaux prescrites dans le contrat ont été respectées.

## **2.16 Protection de l'environnement**

- .1 Sans restreindre la portée générale de l'article 18, des Conditions générales (2035), Conformité aux lois applicables, l'entrepreneur doit s'assurer :
  - .1 qu'aucun déchet contaminé n'est laissé sur place;
  - .2 que les déchets ou les matières volatiles comme les peintures, les huiles, les diluants, les produits de nettoyage, etc. sont traités de façon appropriée et ne sont pas vidés dans les cours d'eau ou les égouts pluviaux ou sanitaires.

**DEVIS D'ENTRETIEN  
D'APPAREILS ÉLÉVATEURS**

Nom et adresse du bâtiment : 1, rue Rideau, Ottawa (Ontario)

Inventaire du matériel : Deux (2) ascenseurs hydrauliques Dover DMC 1 CNTS n<sup>os</sup> 66517, 66518

1. **EXCLUSIONS PARTICULIÈRES :** Tout le matériel hydraulique enfoui.
  
2. **TRAVAUX AU PRORATA :** AUCUN
  
2. **MAIN-D'ŒUVRE SPÉCIALISÉE :** L'Entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts, par inspection, pour chaque appareil élévateur, en fonction des exigences du paragraphe 5, **FRÉQUENCE DES INSPECTIONS**, ci-dessous.
  
3. **AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES :** Un programme de contrôle de l'entretien écrit doit être en place pour effectuer l'entretien du matériel en conformité avec les exigences des normes ASME A17.1-F2010/CSA B44-F10. Sur demande, ce programme doit être mis à la disposition du Responsable technique, pour examen et/ou approbation.
  
5. **FRÉQUENCE DES INSPECTIONS :**  

Inspections mensuelles (une fois par mois); au moins deux (2) heures de chaque visite doit être réservée à l'entretien sur place des dispositifs figurant dans l'inventaire de cette installation.

Aux fins de l'entretien, la fréquence minimale des tâches et des inspections doit être conforme aux prescriptions de la norme « CSA B44.2-07, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants ». (*Consulter les fréquences minimales indiquées aux tableaux fournis à la page 2 des Exigences particulières.*) Toutefois, si le fabricant ou l'Entrepreneur juge que les fréquences doivent être augmentées, ils sont autorisés à aller de l'avant, mais sans aucune augmentation des coûts d'entretien.
  
6. **SERVICE DE RAPPEL :** Vingt-quatre heures (24) sur vingt-quatre, sept (7) jours sur sept, sans frais additionnel.
  
7. **DÉLAI D'INTERVENTION :** Pour le dégagement des passagers, immobilisés sur place, les délais d'intervention sont de trente (30) minutes pour les appels effectués pendant les heures normales de travail et d'une (1) heure pour les appels effectués en dehors des heures normales de travail. Le délai d'intervention pour tout autre appel doit être de deux (2) heures suivant l'appel.

8. ASCENSEURS – TABLEAU DE LA FRÉQUENCE DES TÂCHES D'ENTRETIEN

Tableau 1

**Ascenseurs, monte-charge et petits monte-charge – Fréquences d'entretien minimales**  
(voir l'article 4)

*Nota :* Tous les renvois ci-après se rapportent à des articles de la norme CSA B44.2-07, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants.

Tous les mois (renvoi à l'article)	Tous les 12 mois (renvoi à l'article)	Tous les deux (2) ans (renvoi à l'article)	Tous les cinq (5) ans (renvoi à l'article)
<p><b>Portes palières et de cabine</b> (4.5(a))</p> <p><b>Régulateurs</b> (4.3.1)</p>	<p><b>Parachutes</b> (4.2.2)</p> <p><b>Régulateurs</b> (4.3.2(a))</p> <p><b>Tous les câbles</b> (4.4)</p> <p><b>Portes palières et de cabine</b> (4.5(b))</p> <p><b>Freins</b> (4.6)</p> <p><b>Réglage de la soupape de décharge</b> (4.8)</p> <p><b>Cylindres</b> (4.9)</p> <p><b>Éclairage de secours</b> (4.10)</p> <p><b>Protection contre la vitesse</b> (4.11)</p> <p><b>Câbles de suspension – machines à tambour</b> (8.6.12.4.2.1(a) de la norme ASME A17.1/CSA B44)</p>	<p><b>Câbles de suspension – machines à tambour</b> (8.6.12.4.2.1(b) de la norme ASME A17.1/CSA B44)</p>	<p><b>Régulateurs</b> (4.3.3)</p> <p><b>Amortisseurs</b> (4.7)</p>

## 9. ENTRETIEN DU SYSTÈME DE TÉLÉSURVEILLANCE

- 1 Le système de télésurveillance est considéré comme faisant partie du système d'ascenseur et, par conséquent, son entretien doit être inclus au contrat d'entretien préventif global touchant le matériel élévateur.
- 2 L'entretien du matériel informatique est fondé sur l'entretien normal requis pour les ordinateurs personnels.
- 3 Maintenance du système
  - .1 Inspection trimestrielle du modem, du disque dur et de l'imprimante.
  - .2 Évaluation du fonctionnement du système pour s'assurer qu'il est à un niveau raisonnable selon l'utilisation du système.
  - .3 Sauvegarde des données du système à une fréquence raisonnable.
  - .4 Inspection mensuelle des connexions externes.
  - .5 Nettoyage de l'écran du moniteur à une fréquence raisonnable compte tenu des conditions sur place.
- 4 Entretien du panneau d'interface
  - .1 Nettoyage trimestriel du panneau d'interface.
  - .2 Inspection mensuelle du panneau d'interface.
  - .3 Vérification annuelle de l'intégrité de toutes les connexions.
- 5 Mise à l'essai
  - .1 Faire l'essai de l'ASC au moins tous les trois (3) mois.
  - .2 Vérifier l'intégrité des données tous les trois (3) mois.
  - .3 Faire l'essai des dispositifs de sécurité interactifs toutes les deux (2) semaines.
  - .4 Examiner les données d'analyse de la circulation tous les mois ou plus fréquemment au besoin.
- 6 Respecter à la lettre les consignes et recommandations d'entretien du fabricant du matériel.
- 7 Rapports : sur demande, produire des rapports selon un format de présentation acceptable par le Responsable technique.

RECEIVED

SEP 20 2011

CISD



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.041736.338

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

Form with sections: PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas..., 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?, 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access..., 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of Information / Niveau d'information



Contract Number / Numéro du contrat R.041736.338
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?  
If Yes, Indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMBLEMES |   |   |  |

Contractor and technicians must have Site Access to get in building for elevator maintenance. Gordon Phillips is responsible for this contract 916-775-4283

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unsecured personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unsecured personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat R.041736.338
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(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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?  No / Non  Yes / Oui  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).