



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

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

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 Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Service Elevators & Dumbwaiters	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-15C574/A	Date 2016-03-14
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-15CB574	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1360	
File No. - N° de dossier PET-5-43056 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Engineer Services Squadron Garrison Petawawa, Bldg S-111 PO Box 9999, Station Main Petawawa, Ontario K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	2
1.4 COMPTE RENDU	2
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	11
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	11
ANNEXE «A»	12
BESOIN.....	12
ANNEXE « B »	16
BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX	16
ANNEXE « C ».....	19
INVENTAIRE D'ÉQUIPEMENT DES APPAREILS ÉLÉVATEURS	19
ANNEXE «D».....	20
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 6 – 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 6 – 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 site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Besoin

Fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, les outils, le matériel et l'équipement nécessaire pour effectuer les inspections courantes, le service et les réparations des appareils élévateurs à la garnison Petawawa.

1.3 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 101 route de Menin, Garnison de Petawawa, le 05 avril 2016. La visite des lieux débutera à 10 h et se tiendra édifice S-111, lieu C-114.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 01 avril 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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) (<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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'une des exigences obligatoires ci-après n'est pas satisfaite, l'offre sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- (a) Les soumissionnaires doivent participer à la visite obligatoire des lieux.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme en dollars canadiens pour les articles à l'annexe B intitulée « Base de tarification ». Les prix du soumissionnaire ne doivent pas être indexés au taux de change d'aucune devise et d'aucun indice commercial. Le format de la Base d'établissement de prix ne doit pas être modifié.

Le prix indiqué dans la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, rendu droits acquittés (DDP), droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Documents requis

Copie du certificat d'assurance respectant ou dépassant la couverture prévue aux présentes.
Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail pour tous les employés admissibles.

Copie signée du plan de santé et sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail.

Preuve de l'enregistrement valide aux termes de la Loi sur les ascenseurs et appareils de levage de l'Ontario, sur laquelle figure clairement le sceau de l'Office des normes techniques de la sécurité (ONTs) indiquant la date d'enregistrement et le numéro d'enregistrement de l'entrepreneur.

Copie du ou des permis de mécanicien d'appareils de levage, classe A.

Copie du document d'adoption du Code relatif aux appareils de levage (Elevating Devices Code Adoption document) aux termes du règlement 223/01 de l'Ontario.

Copie de la certification en espace clos.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en 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 ou de l'offrant 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Besoin

Fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, les outils, le matériel et l'équipement nécessaire pour effectuer les inspections courantes, le service et les réparations des appareils élévateurs à la garnison Petawawa.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.1.1 Processus d'autorisation des tâches:

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'Annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au AT le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par AT. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le AT peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 20 000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le AT avant d'être émise.

6.2.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.2.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par AT. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 mai 2016 au 30 avril 2019 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-15C574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-15CB574

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-5-43056

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Nom : Wayne Cook
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
2 GSS Garnison Petawawa, Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-401-0623
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : wayne.cook@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 ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-15C574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-15CB574

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-5-43056

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Adresse courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits à la partie I de la base d'établissement de prix à l'annexe B

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Base de paiement – Limitation financière – Autorisation de travail individuelle pour commandes subséquentes au contrat

Pour les travaux décrits à la partie II de la base d'établissement de prix à l'annexe B

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le(les) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à l'annexe B – Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont *compris*, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03);
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

6.12 Clauses du Guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16	
G1005C	Assurances	2008-05-12	
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes		2011-05-16

ANNEXE « A »

BESOIN

Spécification de l'inspection et de l'entretien mensuels des ascenseurs et des petits monte-charge

Numéro de dossier CB574

Table des matières	Section
Description	1
Normes	2
Dangers prévisibles sur le site	3
Environnement opérationnel	4
Exigences générales	5
Exigences techniques	6
Inspections	7
Service et réparation	8
Produits livrables	9
Facturation	10

1) Description

- a) Fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, les outils, le matériel et l'équipement nécessaire pour effectuer les inspections courantes, le service et les réparations des appareils élévateurs à la garnison Petawawa.

2) Normes

- a) Code national du bâtiment (CNB);
- b) Code canadien de l'électricité (CCE);
- c) Code de prévention des incendies du Canada (CPI);
- d) Loi sur les normes techniques et la sécurité (LNTS);
- e) Document d'adoption du Code relatif aux appareils élévateurs aux termes du règlement 223/01 de l'Ontario;
- f) Règlement 209/1 de l'Ontario sur les appareils élévateurs;
- g) Mécanicien d'ascenseur et appareil élévateur certifié de classe A;
- h) L'entrepreneur doit être enregistré dans la province de l'Ontario en vertu du règlement 209/1;
- i) Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
- j) Règlement 632/05 de l'Ontario sur les espaces clos;
- k) Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario
- l) Association canadienne de normalisation (CSA)
- m) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

3) Dangers prévisibles

- a) Le ministère de la Défense nationale (MDN) prend très au sérieux la santé et la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail. En vertu du Code canadien du travail, partie 2, on énonce que « l'employeur s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l'attention de toute personne — autre qu'un de ses employés — admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées. »

- b) Au moment de l'autorisation de tâches dans le cadre de cette demande et de la séance d'information sur les mesures de sécurité propres au site donnée à l'entrepreneur, tous les risques prévisibles devront être identifiés par l'inspecteur du chantier et le représentant de l'entrepreneur aux fins de documentation et d'information pour tous les travailleurs.
- c) L'accès au site est sujet à des restrictions liées au mouvement des troupes ou à d'autres règlements adoptés par le commandant et/ou le Responsable technique. Toutes les mesures possibles doivent être prises pour permettre à l'offrant d'accéder aux zones de livraison en tout temps; cependant, une activité du MDN pourrait parfois entraîner la fermeture de ces zones.

4) Environnement opérationnel

- a) L'environnement de travail de ce marché est une base militaire des Forces canadiennes.
- b) L'emplacement de travail est des bureaux, des bâtiments médicaux, des bâtiments de loisir, des centres d'apprentissage et des institutions semblables ou des installations d'entreposage.

5) Exigences générales

- a) L'entrepreneur doit exécuter son travail durant les heures ouvrables normales (7 h 30 – 16 h) du lundi au vendredi.
- b) Les demandes de services en dehors des heures de travail normales seront considérées comme des travaux urgents.
- c) L'entrepreneur doit se présenter au responsable technique afin de consigner son arrivée et son départ pour chaque journée de travail.
- d) L'entrepreneur doit maintenir une capacité de communication par téléphone cellulaire avec le responsable technique en tout temps lorsqu'il se trouve à la Garnison Petawawa.
- e) L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services rendus à la demande de personnes non autorisées le sont au risque de l'entrepreneur en ce qui concerne leur paiement. Les occupants du bâtiment sont considérés des personnes non autorisées.
- f) L'entrepreneur doit mettre au point un plan de sécurité pour le présent contrat. Ce plan doit être transmis au responsable technique au personnel de l'entrepreneur. On doit prêter une attention spéciale sur les circonstances qui exigent des travaux en hauteur, en espaces clos ou dans un endroit sous haute tension.

6) Exigences techniques

- a) L'inventaire des appareils élévateurs est joint à l'annexe C et peut faire l'objet d'ajouts ou de suppressions pendant le contrat.
- b) L'entrepreneur doit placer des affiches à tous les niveaux de l'appareil élévateur pour informer les occupants que l'appareil fait l'objet d'une inspection ou d'un entretien. Des barrières appropriées doivent être érigées pour indiquer les zones de danger aux occupants du bâtiment.
- c) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel provisoire, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charge et des tables élévatrices à ciseaux nécessaires à l'exécution des travaux. Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété et doivent être enlevées des lieux à la fin du travail;
- d) L'entrepreneur fournira un carnet de route accepté par l'entreprise pour chaque appareil élévateur qui doit être entretenu dans chaque salle mécanique associée.
- e) Les dossiers de l'ensemble des inspections, entretiens, essais prescrits par la CNTS et réparations doivent faire partis du carnet, ainsi que d'autres détails des travaux effectués. Toutes les entrées doivent être rédigées lisiblement en lettre moulées et doivent être accompagnées du nom en lettres moulées et de la signature de l'inspecteur.
- f) Les matériaux autorisés à être utilisés, ainsi que les huiles et les lubrifiants, doivent être ceux spécifiés par le fabricant de l'équipement ou être de qualité équivalente.
- g) Tous les déversements de matières dangereuses doivent être rapportés immédiatement à la caserne des pompiers de la garnison au 687-5511, poste 5555, et au responsable technique.

- h) Le véhicule de l'entrepreneur doit avoir à bord en tout temps une trousse portative pour faire face aux déversements de 10 litres de matières dangereuses. L'huile usée et les déchets huileux doivent être transportés de manière adéquate et éliminés dans des installations approuvées à l'extérieur de la base; l'équipement ou les actions de l'entrepreneur qui causent un déversement de matières dangereuses sont à sa charge financière en ce qui concerne le nettoyage.

7) **Inspection**

- a) L'entrepreneur donnera deux jours de préavis au responsable technique avant d'entreprendre les inspections mensuelles prévues. Le responsable technique aidera l'entrepreneur à accéder aux bâtiments et aux zones de travail, au besoin.
- b) Les inspections seront effectuées conformément aux normes en vigueur indiquées à la section 2 du présent énoncé.
- c) L'entrepreneur effectuera les inspections à des intervalles mensuels, de 12 mois, de 24 mois ou de 60 mois, déterminés par le fabricant et la CNTS.
- d) L'entrepreneur doit terminer au moins toutes les exigences générales relatives à l'entretien recommandées par le fabricant et la CNTS.
- e) L'entrepreneur doit suivre les consignes suivantes lors des inspections :
- i) Effectuer une inspection opérationnelle et visuelle complète de l'équipement;
 - ii) Veiller à ce que tous les dispositifs de protection et systèmes de sûreté soient en place et fonctionnels;
 - iii) Remplir tous les réservoirs de liquide aux niveaux nécessaires.
 - iv) Lubrifier les pièces électriques et mécaniques;
 - v) L'entrepreneur doit fournir les graisses, huiles ou lubrifiants qui doivent être inclus dans prix de lot des inspections;
 - vi) Fournir un nettoyage en profondeur de l'équipement de la salle mécanique. Cela doit comprendre l'enlèvement des débris dans, sur ou sous l'équipement assurant une apparence propre et époussetée.
- f) L'entrepreneur informera le responsable technique de tout problème, des réparations recommandées ou des modifications nécessaires.
- g) Il doit contacter le responsable technique immédiatement lorsqu'il trouve une défectuosité. Si l'équipement est jugé dangereux, aviser le responsable technique et verrouiller physiquement le matériel avec les dispositifs de verrouillage contrôlés et détenus par le MDN.
- h) L'entrepreneur n'est pas autorisé à installer des pièces durant l'inspection.
- i) Si, au cours de l'inspection, l'Entrepreneur constate la présence de matériel qui exige un démontage ou qui n'est pas facile à voir en raison de son emplacement au plafond ou autre, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le Responsable technique afin qu'il visite le site pour examiner le problème.

8) **Service et réparations**

- a) Dans le cadre de ce contrat, la réponse aux appels de service doit être prévue et mise en œuvre dans les 48 heures suivant la commande subséquente.
- b) L'entretien ou les réparations d'urgence seront indiqués au moment de la commande. Le temps de réponse doit être considéré comme un « service la même journée » et comme convenu par le responsable technique.
- c) L'entrepreneur fournira par écrit les « procédure d'appel de services de centre d'appels » pour souligner toutes les exigences de l'entreprise, les noms et coordonnées des personnes-ressources, ce qui aidera le responsable technique à effectuer un appel d'urgence ou de service prévu.
- d) Tous les services et les réparations seront conformes à la norme actuelle de sécurité relative à l'entretien et à l'inspection des appareils élévateurs indiqués à la section 2 du présent devis.
- e) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une petite étendue des travaux détaillant les travaux au moment de la commande subséquente. Si une étendue des travaux ne peut être fournie, le responsable technique fournira les détails connus à ce moment.

- f) Les registres pertinents seront mis à jour après chaque appel de service terminé.

9) Produits livrables

- a) Tous les appels de service nécessitent un rapport de service écrit et signé avant le départ que le technicien quitte la garnison.
- b) Les registres applicables des salles mécaniques seront mis à jour après chaque appel de service terminé.
- c) Pour chaque inspection mensuelle prévue, il faut soumettre un rapport d'inspection complet qui satisfait aux exigences du MDN, du fabricant et de la CNTS pour chaque élément énuméré dans l'inventaire d'équipement.
- d) Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les rapports de service, les relevés de l'ouvrage et autres dessins pour les travaux approuvés, les ajouts, les modifications, y compris les attestations de la CNTS, au besoin.

10) Facturation

- a) Les factures doivent être complètes et acheminées à l'autorité technique dans les 14 jours de la fin des travaux.
- b) Les factures doivent être remplies, dactylographiées, lisibles et soumises conformément aux exigences relatives au contrat.
- c) Aucune facture ne sera approuvée pour paiement avant que les produits livrables aient été vérifiés par le responsable technique.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W0107-15CS74/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID PET906
N° de réf. du client - Client Ref. No. W0107-15CB574	File No - N° du dossier PET-5-43056	N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

ANNEXE « B »

Base d'établissement des prix

Ascenseurs de service et petits monte-charge

Année 1 – du 1^{er} mai 2016 au 30 avril 2017

Année 2 – du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2018

Année 3 – du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019

Quantités prévues : Les quantités indiquées dans la présente constituent une estimation du besoin, faite en toute bonne foi. Le contrat se limitera aux biens ou aux services réellement commandés et livrés.

Consignes sur l'établissement des prix : Les prix doivent être indiqués en fonction des unités de distribution énoncées ci-après. Les unités de distribution et la base d'établissement des prix, y compris le prix destination FAB, comme prévu dans le présent document, ne doivent pas être modifiés, de quelque façon que ce soit, sans quoi la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme. Le prix fourni pour les services énoncés doit être tout inclus. Le prix doit comprendre au moins les coûts indirects, la marge bénéficiaire, le coût de la main-d'œuvre directe et indirecte, l'équipement, le matériel et tous les frais supplémentaires applicables au service fourni. La TPS/THV ne doit pas être incluse dans le prix et doit être indiquée séparément sur la facture.

Inspections annuelles : Il s'agit d'un tarif tout inclus (temps de déplacement, équipement/outils, administration, production de rapport et personnel) pour des activités nécessitant un déplacement entre les installations de l'entrepreneur et celles du destinataire, ainsi que pour la main-d'œuvre sur place qui effectue l'inspection. Si on prévoit que l'inspection se déroulera sur plusieurs jours, les frais d'hébergement et de subsistance (ou le transport de retour, le cas échéant) doivent également être inclus. La TPS/TVH est en sus.

Tarif pour les appels de service : Il s'agit d'un tarif tout inclus (temps de déplacement, équipement/outils, administration, fourniture de personnel) pour des activités nécessitant un déplacement entre les installations de l'entrepreneur et celles du destinataire et pour la première heure de travail productif sur place. Le tarif ne comprend pas l'hébergement et les repas, qui seront facturés en plus (toutes les demandes afférentes doivent faire l'objet d'une APPROBATION PRÉALABLE écrite du responsable technique). Les frais pour les appels de service ne s'appliqueront pas si l'équipe travaille déjà sur place.

Tarif horaire : Il s'agit d'un tarif pour la main-d'œuvre tout inclus qui s'applique à l'équipement et au personnel après la première heure de travail productif sur place.

Hébergements et repas : L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique du MDN. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Partie I :

Besoin ferme

Point	Tâche	Utilisation estimative	Unité de distribution	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
1.	Le prix tout compris pour l'inspection mensuelle de tous les appareils de levage énumérés à l'annexe A, y compris l'ensemble des frais généraux, du transport, de l'équipement, du matériel, de la supervision et de la main-d'œuvre pour effectuer des inspections courantes et l'essai, selon les exigences de la CNTS et conformément au contrat et aux spécifications.	12	Prix de lot			

Partie II :

Services au besoin en utilisant des autorisations de tâche.

2.	Commande planifiée de première heure (HOMME DE MÉTIER SEULEMENT) pour l'ensemble des frais généraux, du transport, de l'équipement, du matériel, et de la main-d'œuvre et une heure de travail productif sur les lieux de travail à facturer une seule fois par commande subséquente, pendant les heures de travail régulières (7 h à 16 h, du lundi au vendredi).	6	Heure			
3.	Les heures de travail supplémentaires prévues de L'HOMME DE MÉTIER – main-d'œuvre productive sur place pendant les heures de travail normales (7 h - 16 h, du lundi au vendredi)	40	Heure			
4.	Commande planifiée de première heure (HOMME DE MÉTIER ET AUXILIAIRE) pour l'ensemble des frais généraux, du transport, de l'équipement, du matériel, et de la main-d'œuvre et une heure de travail productif sur les lieux de travail à facturer une seule fois par commande subséquente, pendant les heures de travail régulières (7 h à 16 h, du lundi au vendredi). Pré-approbation de l'autorité technique obligatoire.	2	Heure			
5.	Les heures de travail supplémentaires prévues de L'AIDE DE HOMME DE MÉTIER – la main-d'œuvre productive sur place pendant les heures de travail normales (7 h - 16 h, du lundi au vendredi). Pré-	10	Heure			

	approbation de l'autorité technique obligatoire.	4	Heure				
6.	COMMANDE URGENTE de première heure (HOMME DE MÉTIER) pour l'ensemble des frais généraux, du transport, de l'équipement, du matériel, et de la main-d'œuvre et une heure de travail productif sur les lieux de travail à facturer une seule fois par commande subséquente, hors des heures de travail régulières (y compris jours de semaine, fins de semaine et jours fériés).	20	Heure				
7.	Heures supplémentaires de L'HOMME DE MÉTIER NON PRÉVUES ET EFFECTUÉES EN CAS D'URGENCE pour du travail productif sur place à l'extérieur des heures normales de travail, y compris les jours de semaine, les fins de semaine et les jours fériés.	1	Ch.				
8.	Ajout d'une plateforme élévatrice verticale à l'inventaire d'inspection	1	Ch.				
9.	Suppression d'une plateforme élévatrice verticale de l'inventaire d'inspection	1	Ch.				
10	Ajout d'un ascenseur pour personnes à l'inventaire d'inspection	1	Ch.				
11	Suppression d'un ascenseur pour personnes de l'inventaire d'inspection	1	Ch.				
12	Suppression d'un petit monte-charge à l'inventaire de l'inspection.	1	Ch.				
13	Majoration pour le matériel de ____ %	5000 \$	%				

ANNEXE « C »

INVENTAIRE D'ÉQUIPEMENT DES APPAREILS ÉLÉVATEURS

INVENTAIRE D'ÉQUIPEMENT DES APPAREILS ÉLÉVATEURS				
Numéro de bâtiment/Emplacement	Fabricant	Numéro d'installation	Type d'appareil	Commentaires
BB-104 DCMM	Garaventa	082694	Plateforme élévatrice verticale C	
C-102	Roelofson	010204	Petit monte-charge	
G-106	Schindler	64590026	Ascenseur pour personnes	
H-112	Capital	070765	Plateforme élévatrice verticale C	
J-108	ThyssenKrupp EP-150	64513038	Ascenseur pour personnes	
L-105	Unknown	010201	Petit monte-charge	
L-106	Concord	083062	Plateforme élévatrice verticale C	
N-109	Dover	010825	Ascenseur pour personnes	
P-105	Garaventa	082698	Plateforme élévatrice verticale C	
Manège militaire de Pembroke	Garaventa	64604124	Plateforme élévatrice verticale C	
S-111	Concord	078229	Plateforme élévatrice verticale C	
Y-101	Dover	068109	Ascenseur panoramique	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-15C574/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-15CB574

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-5-43056

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.

RECEIVED

MAY 05 2015



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0107-15-CB574

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 DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Engineer Services 4 CDSB Petawawa
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 This service contract is for the inspection, testing, maintenance and repairs of passenger, handicap and freight elevators installed in various buildings throughout Garrison Petawawa. All the work falls within operational zones thus the need for the SRCL.	
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0107-15-CB574

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui
☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0107-15-CB574

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0107-15-CB574

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
JR Knockleby, Major	OC Engineer Services CDSB Petawawa	<i>[Signature]</i>	D. Slusa, Capt A/OC
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5511 Ext 5580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291	E-mail address - Adresse courriel Jesse.Knockleby@forces.gc.ca	Date 20 Apr 15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286		<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2015-05-05

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Wayne Cook	Supply Officer	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-401-0623	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687 6656	E-mail address - Adresse courriel wayne.cook@p46sc-tps.gc.ca	Date 11 March 2016

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Erin O'Neill	Contract Security Officer	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613 957 1298	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel erin.o'Neill@p46sc-tps.gc.ca	Date May 25 2015

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada