



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

Title - Sujet SERVICES ENTRETIEN ASCENSEURS	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-170124/A	Date 2016-05-27
Client Reference No. - N° de référence du client 20170124	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-290-71016
File No. - N° de dossier fk290.EJ196-170124	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-11	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ghoumrassi, Hakim	Buyer Id - Id de l'acheteur fk290
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4910 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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 Ghourrassi par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à hakim.ghourrassi@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).

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe D.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 *Visite obligatoire des lieux*

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 *Exigences relatives à la sécurité*
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateur 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
- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.17 Réunion avant le début des travaux (*s'il y a lieu*)
- 7.18 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
<i>Annexe C</i>	Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
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 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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*, le formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire, *et l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis*.

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 entretenus sont: Cabine 1 (n° 64621276) : ThyssenKrupp TAC 50 Gearless MRL, 1588 kg; Cabine 2 (n° 64630189) : LULA Lift, 635 kg; Cabine 3 (n° 64621277) : ThyssenKrupp TAC 50 Gearless MRL, 2045 kg; Cabine 4 (n° 64621278) et ThyssenKrupp TAC 50 Gearless MRL, 2045 kg. Les travaux devront être exécutés conformément aux modalités et conditions établies à l'annexe "A"- Énoncé des travaux.

(ii) Ces travaux sont requis pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'immeuble Sir John A. Macdonald, 144, rue Wellington, 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 canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada* (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

(vi) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

(vii) Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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

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

1.4 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2016-04-04) 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 (*selon le nombre de jours requis*)

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 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 les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'immeuble situé au 144, rue Wellington, Ottawa (Ontario), **le 16 juin 2016. La visite des lieux débutera à 10:00 HNE** à l'entrée principale.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à *des établissements PROTÉGÉS* ou à *des établissements CLASSIFIÉS*. **IL EST OBLIGATOIRE** que tous les représentants du soumissionnaire détiennent une Cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** ou **SECRET**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 13 juin 2016 à 13:00 HNE pour confirmer leur présence et fournir le nom (nom légal) et la date de naissance (année/mois/jour) de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (Une copie papier)

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

3.1.1 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 1 - Prix fermes

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.

Base de paiement 1: Tableau 1

Montant mensuel	# Mois	Montant annuel	# Années	Total partiel
_____ \$	X 12	_____ \$	X 25	_____ \$

1. Le montant mensuel totale sera ajusté à tous les ans tel qu'indiqué à la clause Modalités de paiement (Consulter Partie 7 paragraphe 7.7.2 de la demande de soumissions).
2. L'entrepreneur accepte ce qui suit :
 - (a) les prix séparés pour les matériaux et la main-d'œuvre et pour les frais de voyages tels que soumis servent de base dans le calcul de la somme mensuelle totale de la soumission; toute erreur dans l'addition de ces prix séparés sera corrigée de façon à établir la somme mensuelle totale réelle de la soumission;
 - (b) l'entrepreneur est responsable de l'inspection minutieuse des équipements et des installations faisant l'objet des services et reconnaît avoir étudié le Devis à la lumière de cette inspection; l'entrepreneur connaît la portée exacte des services ainsi que de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la prestation de ces services.

Base de paiement 2 - Travaux supplémentaires au besoin

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux de TPSGC, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'oeuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement.

Lorsque des travaux sur demande sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe (C) "Formulaire Estimation des coûts pour travaux supplémentaires." **Avant d'exécuter des travaux supplémentaires**, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique.

Soumettre un taux de main-d'oeuvre ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût des matériaux en dollars canadiens.

Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

2.1 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **mécanicien** autorisé:

	Heures normales de 6 heures à 18 heures du lundi au vendredi	En dehors des heures normales du lundi au samedi Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Dimanche et jours fériés: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)
Taux horaire pour la première année du contrat.	-----\$/Hr	-----\$/Hr	-----\$/Hr
Nombre d'heures Estimative pour la première année du contrat.	20	10	10
Prix calculé pour la première année du contrat.	----- \$2.1 (i)	----- \$2.1 (ii)	----- \$2.1 (iii)

2.2 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par aide:

	Heures normales de 6 heures à 18 heures du lundi au vendredi	En dehors des heures normales du lundi au samedi Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Dimanche et jours fériés: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)
Taux horaire pour la première année du contrat.	-----\$/Hr	-----\$/Hr	-----\$/Hr
Nombre d'heures Estimative pour la première année du contrat.	20	10	10
Prix calculé pour la première année du contrat.	_____ \$ 2.2 (i)	_____ \$2.2 (ii)	_____ \$2.2 (iii)

Note: Le rajustement des prix de la main-d'œuvre doit être effectué conformément au taux horaire de rémunération totale régulier, tel que publié annuellement par la National Elevator and Escalator Association.

2.3 MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	Période initiale du contrat	Période option 1	Période option 2	Période option 3
Majoration	_____%	_____%	_____%	_____%
Dépenses estimatives:	2000.00 \$	2000.00\$	2000.00 \$	2000.00 \$
*Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3TOTAL PARTIEL:			\$ _____	

* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1^{re} année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de revente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1, 2.2 et 2.3 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

TOTAL ASSESSED PROPOSAL PRICE

Base de paiement 1: Tableau 1	= Total partiel _____	\$ +
Base de paiement 2: 2.1 (i), (ii), (iii) à 2.2 (i), (ii), (iii)	= Total partiel _____	\$ +
Base de paiement 2: 2.3	= Total partiel _____	\$ +

Prix proposé évalué total = _____ \$

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 énumérées 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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.

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. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat)*

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), 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** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites 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:

Nom : Hakim Ghoumrassi
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Portage III-3C2-11 Laurier Street, Gatineau QC K1A

Téléphone : 873-469-4910
Télécopieur : 819-956-3600
Courriel: hakim.ghoumrassi@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

“LE 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 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

7.7.1.1 Base de paiement 1 - Prix fermes mensuels

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.

7.7.1.2 Base de paiement 2 - Travaux supplémentaires au besoin

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux de TPSGC, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement.

Lorsque des travaux sur demande sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe (C) "Formulaire Estimation des coûts pour travaux supplémentaires." **Avant d'exécuter des travaux supplémentaires**, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique.

2.1 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **mécanicien** autorisé:

	Heures normales de 6 heures à 18 heures du lundi au vendredi	En dehors des heures normales du lundi au samedi Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Dimanche et jours fériés: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)
Taux horaire pour la première année du contrat.	\$ /Hr	\$ /Hr	\$ /Hr

2.2 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **aide**:

	Heures normales de 6 heures à 18 heures du lundi au vendredi	En dehors des heures normales du lundi au samedi Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Dimanche et jours fériés: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)
Taux horaire pour la première année du contrat.	\$ /Hr	\$ /Hr	\$ /Hr

2.3 MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	Période initiale du contrat	Période option 1	Période option 2	Période option 3
Majoration	_____%	_____%	_____%	_____%

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 7.7.2.2 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^{ière} 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 Travaux "Selon Les Besoins"- Limitation des dépenses

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (à déterminer). Les taxes applicables sont incluses, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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.

7.7.4 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.

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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 (2016-04-04) - Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe "C";, Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ ,

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Assurance - exigences particulières

7.13.1 Assurance - exigences particulières

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

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

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

7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs

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

7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.17 Réunion avant le début des travaux

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

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

7.18 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (*s'il y a lieu*)

ANNEXE C

Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire

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. 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 compagnon/apprenti¹ 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

Titre du projet : Sir John A. Macdonald, 144, rue Wellington, Ottawa (Ontario)
Contrat à long terme d'entretien des ascenseurs

Numéro du devis :

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
2.4 Codes de sécurité	2
2.5 Fonctionnement	2
2.6 Répartiteur de groupes	2
2.7 Exclusions.....	2-3
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.....	3-4
2.15 Exigences en matière d'établissement de rapports	4
2.16 Protection de l'environnement.....	4

Section 2 Exigences particulières

	Page
1. Exclusions spéciales.....	1
2. Prorata.....	1
3. Main-d'œuvre spécialisée.....	1
4. Autres conditions particulières	1
5. Fréquence des inspections.....	1-2
6. Service de rappel	2
7. Temps de réponse.....	2
8. Ascenseurs – Tableau de la fréquence des tâches d'entretien.....	3-4
10. Entretien du système de télésurveillance.....	5

1. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir tous les outils (incluant mais sans s'y limiter la programmation, les appareils de diagnostic et les appareils spécialisés spécifiques au site), 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. EXÉCUTION

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien des appareils élévateurs décrits à la Section 2, Exigences particulières, du présent devis, en appliquant toutes les précautions raisonnables pour maintenir le matériel en état de fonctionner en toute sécurité.

2.1 Registre d'entretien des appareils élévateurs

- .1 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, ce dernier peut aller de l'avant, à condition d'en informer le Représentant du Ministère et d'inscrire les changements dans le registre d'entretien.
- .2 Les fréquences d'inspection ou de test spécifiques au site pour le présent contrat seront indiquées dans la section « Exigences particulières » du présent document.
- .3 L'entrepreneur devra fournir un programme de contrôle d'entretien spécifique à l'équipement, selon les exigences du document ASME A17.1/CSA B 44, *Code de sécurité des ascenseurs* (exigence 8.6.1.2.1). Si une partie du programme de contrôle d'entretien est considérée comme plus stricte que les exigences particulières du présent document, elle devra y être intégrée.

2.2 Services d'entretien

- .1 L'entrepreneur doit vérifier, nettoyer, régler, étalonner et lubrifier régulièrement et systématiquement tous les composants du matériel, aux intervalles prescrits à la Section 2, Exigences particulières. 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 produites 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 représentant du Ministère, pour l'application proposée; avant de donner son approbation, le représentant du Ministère 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 :
 - .1 fournir tous les lubrifiants, les fluides hydrauliques, les ballasts, les démarreurs 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 l'éclairage de cabine, 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.

Page 1 de 6

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 codes et les normes décrits à l'article 2.4 ci-dessous. 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/d'application des règlements et apporter son concours à ce dernier.

2.4 Codes de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit se conformer, sans toutefois y limiter ses travaux, à l'édition des codes et des normes en vigueur au moment de conclure le marché, soit :
 - .1 ASME A17.1/CSA B44, *Code de sécurité sur les ascenseurs, les monte-charge et les escaliers mécaniques* (y compris tous les appendices);
 - .2 CSA B44.1/ASME A17.5 *Appareillage électrique d'ascenseurs et d'escaliers mécaniques*;
 - .3 B44.2-10, *Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants*;
 - .4 CAN/CSA-B355, *Appareils élévateurs pour personnes handicapées* (y compris les appendices A et B);
 - .5 *Code national du bâtiment*;
 - .6 *Code national de prévention des incendies*;
 - .7 Lois et règlements des provinces et des territoires;
 - .8 Règlements municipaux;
 - .9 *Code national de l'électricité*.
- .2 Lorsque des règlements correspondants existent, 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 ci-dessus, ce qui comprend, sans s'y limiter :
 - .1 vitesse nominale;
 - .2 accélération;
 - .3 décélération;
 - .4 durées d'ouverture et de fermeture des portes;
 - .5 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 adjudgé, et au cours des trois (3) premiers mois, l'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une étude de la circulation des ascenseurs de tous les groupes, puis fournir des données statistiques. L'entrepreneur doit également fournir d'autres études de la circulation qui comprennent des données statistiques pertinentes, si le représentant du Ministère le demande.

2.7 Exclusions

- .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 de l'équipement.
- .2 Les travaux énumérés ci-après ne relèvent pas de l'Entrepreneur :
 - .1 remettre à neuf, protéger, réparer ou remplacer les parois de 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 officiel;
- .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, du devis, 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 par jour, sept jours par semaine.

2.10 Service de rappel

L'entrepreneur doit offrir un service de rappel, entre les vérifications périodiques, en respectant 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 rapidement les pièces afin de s'assurer que les réparations ou les remplacements se fassent de façon expéditive pour réduire au minimum la durée des interruptions. Le Canada n'assumera aucune responsabilité à l'égard de la garde sécuritaire des pièces dans ses locaux.

2.12 Réparations

- .1 L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit le représentant du Ministère 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, l'entrepreneur doit prendre les dispositions pour qu'un technicien possédant l'expertise appropriée soit sur place dans les plus brefs délais afin de faciliter les travaux de réparation. Ce processus ne doit pas entraîner des coûts supplémentaires pour le représentant du Ministère.
- .3 Litiges : en cas de litige concernant le fonctionnement du matériel, les réparations, la facturation, les factures ou d'autres éléments, les travaux doivent se poursuivre pendant le litige pour que le fonctionnement et la fiabilité du matériel ne soient 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 trois (3) ans par la suite :
 - .1 tout le matériel installé dans le local technique des ascenseurs;
 - .2 les étages des salles des machines des ascenseurs, y compris les espaces secondaires et les puits.

2.14 Schémas de câblage, méthodes d'ajustement et descriptions opérationnelles

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession, conformément aux indications du représentant du Ministère, les documents suivants :
 - .1 les schémas de câblage complets;
 - .2 les instructions de réglage détaillées;
 - .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 salle des machines des ascenseurs, les schémas de câblage approuvés, montés dans un cadre laminé. 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 doivent être fournies au représentant du Ministère. 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 représentant du Ministère lorsque celui-ci en fait la demande.

2.15 Exigences en matière d'établissement de rapports

- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour (exigence minimale) 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 représentant du Ministère lorsque celui-ci en fait la demande.
- .2 Lorsqu'il n'est pas possible de remettre en service le même jour du matériel tombé en panne, l'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère, 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 le matériel 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 représentant du Ministère au moins soixante-douze (72) heures à l'avance. Des détails doivent être fournis, en version électronique, au représentant du Ministère 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 qui soient conformes aux exigences de TPSGC.
- .5 L'entrepreneur doit vérifier que les systèmes informatiques et l'information sont protégés et que des procédures 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 du paragraphe 6, Lois applicables, des Conditions générales - Services, 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.

Nom et adresse de l'immeuble : Sir John A. Macdonald, 144, rue Wellington, Ottawa (Ontario)

Inventaire du matériel

Cabine 1 (n° 64621276) : ThyssenKrupp TAC 50 Gearless MRL, 1588 kg.
Cabine 2 (n° 64630189) : LULA Lift, 635 kg
Cabine 3 (n° 64621277) : ThyssenKrupp TAC 50 Gearless MRL, 2045 kg.
Cabine 4 (n° 64621278) : ThyssenKrupp TAC 50 Gearless MRL, 2045 kg.

1. EXCLUSIONS PARTICULIÈRES

2. RÉPARTITION

3. MAIN-D'ŒUVRE SPÉCIALISÉE

L'entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts, par inspection, pour chaque appareil élévateur, en fonction des exigences du point 5, **FRÉQUENCE DES INSPECTIONS**, ci-dessous.

L'entrepreneur doit indiquer la valeur monétaire (par ascenseur) attribuée aux essais à pleine charge sur une période de cinq ans, ce qui fait partie du prix proposé.

- 4. 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 de l'article 8.6. de la norme **ASME A17.1-2010/CSA B44-10 Code de sécurité des ascenseurs**. Ce programme doit comprendre, au minimum, les examens et la fréquence indiqués dans la norme **CSA B44.2-10**. (pour connaître les exceptions, voir 6. Fréquence des inspections)
Ce programme doit être disponible sur place et, sur demande, être mis à la disposition du représentant du Ministère, pour examen et/ou approbation.

Remarque : Les exigences relatives aux portes palières et de cabines (4.5.1) de la norme **CSA B44.2-10** doivent être appliquées *mensuellement*.

5. FRÉQUENCE DES INSPECTIONS :

Ascenseurs et petits monte-charge électriques et hydrauliques :

Les appareils compris dans l'inventaire de cette installation doivent faire l'objet d'un minimum de ... entretiens par mois de quatre heures chacun.

5. FRÉQUENCE DES INSPECTIONS (*suite*)

Les exigences et intervalles indiqués dans la norme *CSA B44.2-10, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants*, doivent être considérés comme un minimum.

Remarque importante : Les exigences relatives aux portes palières et de cabines (4.5.1) de la norme CSA B44.2-10 doivent être appliquées *mensuellement*. Les régulateurs de vitesse doivent faire l'objet d'un examen manuel mensuel pour s'assurer que toutes les pièces fonctionnent librement, conformément à l'article 8.6.19.3 de la norme ASME a17.1/CSA B44, *Code de sécurité sur les ascenseurs*

(Voir les tableaux présentés aux pages 3 et 4 de la partie Exigences particulières pour connaître les fréquences minimales).

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.

Escaliers mécaniques et trottoirs roulants

Remarque importante : Les fréquences pour les escaliers mécaniques et les trottoirs roulants ont été modifiées. Toutes les exigences trimestrielles de la norme CSA B44.2-10 doivent être appliquées mensuellement.

(Voir les tableaux présentés à la page 5 de la partie Exigences particulières, pour connaître les fréquences minimales).

6. SERVICE DE RAPPEL

Vingt-quatre heures (24) sur vingt-quatre, sept (7) jours par semaine sans frais additionnels.

7. TEMPS DE RÉPONSE

Pour le dégagement des passagers, immobilisés sur place, les temps de réponse sont de trente (30) minutes suivant la réception des appels effectués pendant les heures normales de travail et d'une (1) heure suivant la réception des appels effectués après les heures normales de travail. Tous les autres appels dans un délai de deux (2) heures.

DEVIS D'ENTRETIEN D'APPAREILS
ÉLÉVATEURS

.8 ASCENSEURS – TABLEAU DE LA FRÉQUENCE DES TÂCHES

Tableau 1
Ascenseurs et petits monte-charge – Fréquences d'entretien minimales

(voir l'article 4.)

Remarque : Tous les renvois ci-dessous se rapportent à des articles de la norme CSA B44.2-10, *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 trois mois (renvoi à l'article)	Tous les 12 mois (renvoi à l'article)	Tous les trois ans (renvoi à l'article)	Tous les cinq ans (renvoi à l'article)
Portes palières et de cabine (4.5.1) Régulateurs de vitesse (voir 8.6.19.3 de ASME A17.1/CSA B44)	Inspection du registre de consommation d'huile (4.30) Entretien requis selon 8.6.1.2. de ASME A17.1/CSA B44 (4.1.3)	Protection contre la survitesse de la cabine en montée (4.18) Baisse de l'alimentation auxiliaire (4.20) Bris de l'interrupteur à câble, à bande ou à chaîne (4.24) Systèmes d'éclairage de secours de la cabine (4.17) Cylindre et tuyauterie sous pression (4.9) Moyens de surveillance de la protection contre la corrosion du cylindre (4.32) Freins de la machine motrice (4.6.1) Fonctionnement d'urgence en mode « pompiers » (4.23) Assemblages des tuyaux souples et des raccords (4.12) Régulateurs de vitesse (4.3.1 et 4.3.2.1) Portes palières et de cabine (4.5.2) Protection contre faible niveau d'huile (4.11) Dispositif d'arrêt normal et terminal final (4.21) Serre-plongeur (4.16) Manostat (4.10)	Appareils à pression (4.14) Tiges de piston non exposées (4.13)	Amortisseurs à huile de la cabine et du contrepoids (4.7) Freins de machines d'entraînement (4.6.3 et 4.6.4) Frein d'urgence (4.29) Appareil limiteur de vitesse terminale et d'arrêt d'urgence (4.22) Régulateurs de vitesse (4.3.2.2) Palier intérieur (4.28) Zone et vitesse de nivellement (4.27) Soupapes de survitesse (4.15) Ouverture motorisée des portes (4.26) Câbles métalliques (enrobé) [4.4.3(b)]

.8 ASCENSEURS – TABLEAU DE LA FRÉQUENCE DES TÂCHES *suite*

Tableau 1

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

Remarque : Tous les renvois ci-dessous se rapportent à des articles de la norme CSA B44.2-10, *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 trois mois (renvoi à l'article)	Tous les 12 mois (renvoi à l'article)	Tous les trois ans (renvoi à l'article)	Tous les cinq ans (renvoi à l'article)
		Réglage de la soupape de surpression (4.8) Sécurités (4.2.1) Alimentation de secours (4.19) Système de communication bidirectionnelle (4.33) Câbles métalliques (4.4.1, 4.4.3(a), 4.4.4 et 4.4.5) Procédure de vérification écrite pour le dispositif E/E/EP (4.25) (<i>définition ci-dessous</i>)		

Définition de E/E/EP **électrique/électronique/électronique programmable (E/E/EP)** : fondée sur les systèmes électriques (E) ou électroniques (E), ou la technologie électronique programmable (EP).

REMARQUE : Le terme vise à couvrir tous les dispositifs ou systèmes fonctionnant selon les principes de l'électricité.

EXEMPLE : Les appareils électriques, électroniques ou électroniques programmables comprennent :

- (a) les dispositifs électromécaniques (électrique)
- (b) les appareils à semi-conducteurs non programmables (électronique)
- (c) les appareils électroniques basés sur la technologie des ordinateurs (électronique programmable)

ANNEXE A
DEVIS D'ENTRETIEN D'APPAREILS
ÉLÉVATEURS

N° du devis :

Section 1
Exigences générales

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 Essais
 - .1 Faire l'essai de l'ASC au moins tous les trois mois.
 - .2 Vérifier l'intégrité des données tous les trois mois.
 - .3 Faire l'essai des dispositifs de sécurité interactifs toutes les deux 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 représentant du Ministère.

Formulaire D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire ANNEXE C

Entrepreneur:	
Date:	

Description du travail:

		Taux horaire selon le contrat			
		Mécanicien	Aide		
I Coûts Directs	Nbre heures				
i Coût de la main-d'œuvre directe					
Main-d'œuvre pour travaux de réparation					
Main-d'œuvre pour appels d'urgence					
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser)					
Coût total de la main-d'œuvre directe				(i)	\$ -
ii Coût des matières directes*					
Pièces de remplacement					
Pièces de rechange					
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser)					
Coût total des matières directes				(ii)	\$ -
iii Autres coûts directs					
Autres coûts directs (veuillez préciser)					
Total des autres coûts directs				(iii)	\$ -
II Prix total Total					
Prix total (Taxes Applicables en sus)				(i+ii+iii)	\$ -

Les matériaux seront facturés à notre prix de revient plus une majoration conformément au barème de prix 2

Nom (Veuillez écrire en lettres moulées)

Signature



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196 17 0124

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Parliamentary Precinct Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Elevator Maintenance contract SJAM 144 Wellington St.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EJ196 17 0124
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: long term (10+5+5) year elevator maintenance contract for 144 Wellington St. Sir John A MacDonald Bldg.
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EJ196 17 0124
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	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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).