



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**John Cabot Building  
10 Barters Hill, P.O. Box 4600  
St. John's  
Newfoundland and Labrador  
A1C 5T2  
Bid Fax: (709) 772-4603**

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property  
John Cabot Building  
10 Barters Hill, P.O. Box 4600  
St. John's  
Newfoundl  
A1C 5T2

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Elevator Rehabilitation - Wabush NL   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EC015-180164/A  | <b>Date</b><br>2017-05-04                                      |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>R.076413.001   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$PWD-013-6819 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>PWD-7-40017 (013)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                         |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2017-05-23</b>  |  |
| <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire<br/>Newfoundland<br/>Daylight Saving Time<br/>NDT</b>   |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b>  |  |
| <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>          |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Howell, Amanda   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pwd013                   |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(709) 772-4997 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                            |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:<br/>Destination - des biens, services et construction:</b><br>Wabush Airport, Wabush, NL |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **SOUMISSIONS A DEUX ENVELOPPES**

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter l'IP05 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION**

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission du gouvernement du Canada en date du 04 avril 2016. Voir IG01 de R5110T, Disposition relatives à l'intégrité-soumission pour plus d'information.

### **LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO (C.-À-D. R5110T, 2035, R2890D, ETC.) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT:**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices//guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous> (pour procéder à une recherche, inscrire le numéro de référence de la clause dans la case ID ).

### **OBLIGATION DE DEPOSER UNE GARANTIE CONTRACTUELLE pour PARTIE A – CONSTRUCTION**

Voir IP14 des instructions particulières aux soumissionnaires.

### **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. Vous référer à IP15 des instructions particulières aux soumissionnaires

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **Table des matières**

### **INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES**

IP01 Exigence  
IP02 Documents de soumission  
IP03 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres  
IP04 Visite des lieux  
IP05 Livraison des soumission  
IP06 Révision des soumissions  
IP07 Ouverture des soumissions / Évaluation  
IP08 Établissement de la soumission  
IP09 Méthode de sélection  
IP010 Fonds insuffisants  
IP11 Période de validité des soumissions  
IP12 Documents de construction et d'entretien  
IP13 Ancien fonctionnaire  
IP14 Obligation de déposer une garantie contractuelle pour partie A – construction  
IP15 Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis  
IP16 Sites Web

### **CONDITIONS - PARTIE A - CONSTRUCTION**

DCA01 Documents du contrat

#### **Conditions supplémentaires (CSA)**

CSA01 Exigences relatives à la sécurité lieu de sauvegarde des documents  
CSA02 Conditions d'assurance

### **CONDITIONS - PARTIE B – ENTRETIEN**

DCB01 Documents du contrat

#### **Conditions supplémentaires (CSB)**

CSB01 Exigences  
CSB02 Exigences relatives à la sécurité  
CSB03 Responsables  
CSB04 Ordre de priorité des documents  
CSB05 Lois applicables  
CSB06 Assurance de responsabilité civile commerciale  
CSB07 Assurance – exigences particulières  
CSB08 Détermination du coût  
CSB09 Réunion avant le début des travaux  
CSB10 Coopération avec les autres entrepreneurs  
CSB11 Publicité  
CSB12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

### **FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION**

SA01 Identification  
SA02 Nom commercial et adresse du soumissionnaire  
SA03 Offre  
SA04 Période de validité des soumissions  
SA05 Acceptation et contrat  
SA06 Durée des contrats  
SA07 Garantie de soumission  
SA08 Signature

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Annexe A – Disposition relatives à l'intégrité – Liste de noms

Annexe B - Devis pour entretien des appareils élévateurs - Partie B

Annexe C – Formulaire de qualifications

Annexe D - Attestation d'assurance

Annexe E - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Annexe F - Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Annexe G – Confirmation de la non-exclusivité des systèmes de contrôle et de tout l'équipement du system d'ascenseur connexe

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES

### IP01 EXIGENCE

- 1) Cette invitation combine un appel d'offres pour le projet de construction de modernisation d'ascenseurs (Partie A) et un appel d'offres pour les services ultérieurs d'entretien d'ascenseurs à long terme (Partie B). Les deux parties seront octroyés au même entrepreneur. Pendant les travaux de modernisation (Partie A), l'entrepreneur devra également fournir les services d'entretien d'ascenseur qui font l'objet de modernisation.
- 2) On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette invitation de présenter une soumission détaillée complète se rapportant à l'IP05 « Livraison des soumissions ».

### IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

- 1) Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - (a) Appel d'offres - Page 1;
  - (b) Instructions particulières aux soumissionnaires;
  - (c) R5110T (2016-04-04) Instructions générales aux soumissionnaires;
  - (d) Dessins et devis - Partie A;
  - (e) Devis technique pour entretien des appareils élévateurs - Partie B;
  - (f) les clauses et conditions identifiées dans les articles "Documents du contrat" - DCA01 et DCB01;
  - (g) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - (h) Toute modification émise avant la clôture de la soumission.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

- 2) R5110T (2016-04-04) Instructions générales aux soumissionnaires sont intégrées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

### IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

- 1) Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG14 de la R5110T, toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.2) Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
- 3) Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'appel d'offres - Page 1. À défaut de respecter cette condition, le soumissionnaire peut (pour cette seule raison) voir sa soumission rejetée.

## **IP04 VISITE (FACULTATIVE) DES LIEUX**

Avant de soumissionner, il est recommandé que les soumissionnaires visitent le site et les entourages afin d'examiner et de vérifier la forme, la nature et l'étendue des travaux, les matériaux nécessaires à la réalisation des travaux, les moyens d'accès au site, la gravité, l'exposition et l'incertitude des conditions météorologiques, les conditions du sol, toute installation nécessaire, et doivent, de manière générale, obtenir tous les renseignements nécessaires quant aux risques, aux éventualités et autres circonstances pouvant influencer sur leur soumission. Aucune provision ne pourra être prévue par la suite en raison d'une erreur ou de la négligence relativement à l'observation et à la détermination appropriées des conditions applicables.

Les entrepreneurs, soumissionnaires ou leurs invités doivent examiner l'article 01 35 29.06 – Santé et sécurité du devis avant de visiter le site. Il faut prendre les mesures de sécurité appropriées avant toute visite du site, que ce soit avant ou

Après l'acceptation de la soumission. Il faut obtenir la permission préalable du représentant du Ministère avant de procéder à toute inspection du site.

## **IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

L'article IG07 de R5110T est remplacé par ce qui suit :

- 1) Les soumissions devront être présentées en respectant un processus à « deux enveloppes ». Les deux enveloppes doivent être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, l'enveloppe de soumission. Toutes les enveloppes sont fournies par le soumissionnaire.
- 2) L'enveloppe de soumission doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions. Elle doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissionnaires doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
  - a. Numéro de l'invitation ;
  - b. Le nom du soumissionnaire;
  - c. L'adresse de retour; et
  - d. L'heure et la date de clôture.
- 3) Le Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
  - a. ENVELOPPE 1 – QUALIFICATION;
  - b. Numéro de l'invitation; et
  - c. Nom du soumissionnaire.
- 4) Le formulaire de soumission et d'acceptation (BA), la garantie de soumission et tout autre renseignement ou certificat requis, doivent être jointes et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
  - a. ENVELOPPE 2 – PRIX;
  - b. Numéro de l'invitation; et
  - c. Nom du soumissionnaire.
- 5) La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

## **IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Les alinéas 1 et 4 de IG 09 de R5110T sont remplacé par la suivante;

Une soumission soumise en conformité avec ces instructions peut être révisé en soumettant en main propre une nouvelle enveloppe de prix. Elle doit parvenir bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :

- a. ENVELOPPE 2 – PRIX RÉVISÉ;
- b. Numéro de l'invitation; et
- c. Nom du soumissionnaire.

## **IP07 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION**

- 1) Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.
- 2) Enveloppe 1 – Qualification – Sera ouverte en privé. Cette enveloppe sera ouverte en premier pour évaluer les documents requis. L'évaluation sera faite selon une note de passage ou d'échec. Cette étape sera franchie seulement si le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission. L'enveloppe 2 sera retournée au soumissionnaire sans qu'elle n'ait été ouverte.
- 3) Enveloppe 2 – Prix – L'enveloppe 2 sera évaluée selon l'exigence obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
- 4) L'entrepreneur ayant fourni la soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'octroi du contrat.
- 5) Les résultats de soumissions peuvent être obtenus en contactant l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres – Page 1.

## **IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION**

L'entrepreneur doit établir la soumission d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans ce document.

## **IP09 MÉTHODE DE SÉLECTION**

Le soumissionnaire qui a fourni la soumission conforme ayant le plus bas **prix évalué total** sera recommandé pour l'octroi des deux contrats qui découleront de cette sollicitation.

## **IP10 FONDS INSUFFISANTS**

- 1) Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra
  - a) annuler l'appel d'offres; ou
  - b) obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou

- c) négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

#### **IP11 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

- 1) Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
- 2) Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP10 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
- 3) Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP10 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
  - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
  - b) annuler l'appel d'offres.
- 4) Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG10 de R5110T.

#### **IP12 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION ET D'ENTRETIEN**

À l'attribution du contrat, une copie sur papier des dessins signés et scellés, des devis de construction, des devis d'entretien et des modifications, seront fournis à l'entrepreneur retenu. Des ensembles supplémentaires, jusqu'à concurrence de un (1), seront fournis sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

#### **IP13 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 réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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.

## **IP14 OBLIGATION DE DEPOSER UNE GARANTIE CONTRACTUELLE POUR PARTIE A - CONSTRUCTION**

L'entrepreneur doit, à ses frais et dans les 14 jours suivant la réception d'un avis confirmant que le Canada accepte son offre, obtenir et déposer auprès du Canada une garantie contractuelle sous l'une des formes prescrites dans la CG9.2, « Types et montants de la garantie contractuelle » de la R2890D <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2890D/8>

## **IP15 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'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'œuvre 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 soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées (ANNEXE G) 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/apprenti \* autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

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 de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'ANNEXE G.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'ANNEXE G

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*\* **Le ratio compagnon/apprenti**, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés 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.*

## **IP16 SITES WEB**

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appl>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/505-fra.html>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/506-fra.html>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/504-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaire de déclaration  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Contrats Canada  
<http://www.contractscanada.gc.ca/index-fra.html>

Données d'inscription des fournisseurs  
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Guide des CCUA  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Services de sécurité industrielle de TPSGC,  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

## CONDITIONS - PARTIE A - CONSTRUCTION

### DCA01 DOCUMENTS DU CONTRAT

- 1) Les documents suivants constituent le contrat:
  - (a) La page « Contrat » une fois signée par le Canada;
  - (b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
  - (c) Dessins et devis;
  - (d) Clauses et conditions suivantes:

Conditions générales:

R2810D (2016-04-04) CG1 Dispositions générales;

R2820D (2016-01-28) CG2 Administration du contrat;

R2830D (2015-02-25) CG3 Exécution et contrôle des travaux

R2840D (2008-05-12) CG4 Mesures de protection;

R2850D (2016-01-28) CG5 Modalités de paiement;

R2860D (2016-01-28) CG6 Retards et modifications des travaux;

R2870D (2008-05-12) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat;

R2880D (2016-01-28) CG8 Règlement des différends;

R2890D (2014-06-26) CG9 Garantie contractuelle;

R2900D (2008-05-12) CG10 Assurances;

R2950D (2015-02-25) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1

Conditions supplémentaires;
  - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et l'acceptation de la soumission; et
  - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- 2) Les documents identifiés par un numéro, une date et un titre sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- 3) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES - PARTIE A (CSA)**

### **CSA01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **CSA02 CONDITIONS D'ASSURANCE**

- 1) Polices d'assurance
  - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
  - b) 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.
- 2) Période d'assurance
  - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
  - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
  - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
  - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
- 4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.
- 5) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

## CONDITIONS- PARTIE B - ENTRETIEN

### DCB01 DOCUMENTS DU CONTRAT

- 1) Les documents suivants constituent le contrat:
  - (a) Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
  - (b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant remplis en bonne et due forme;
  - (c) Devis pour entretien des appareils élévateurs;
  - (d) 2035 (2016-04-04) Conditions générales- besoins plus complexes de services;
  - (e) H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel;
  - (f) A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur;
  - (g) A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien);
  - (h) A3015C (2014-06-26) Attestations;
  - (i) Conditions supplémentaires - Partie B - Entretien;
  - (j) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - (k) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et l'acceptation de la soumission; et
  - (l) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
  
- 2) Les documents identifiés par un numéro, une date et un titre au paragraphe 1) de la DCB01 sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
  
- 3) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES - PARTIE B (CSB)**

### **CSB01 EXIGENCES**

- 1) Fournir les services d'entretien à long terme incluant tous les outils, l'équipement, les matériaux et la main d'œuvre pour entretenir, inspecter, tester, fournir les mises à jour de logiciels et/ou les mises à niveau et services d'appareils élévateurs à l'aéroport de Wabush, au 2, chemin Airport, Wabush (T.-N.-L.).
- 2) Le service d'entretien doit être fourni conformément avec le devis technique pour entretien des appareils élévateurs numéro R.076414.001.

### **CSB02 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **CSB03 RESPONSABLES**

Cette information sera fournie au début de la période du contrat pour la PARTIE "B" - ENTRETIEN.

### **CSB04 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

En cas de divergence ou de contradiction dans les documents suivants, leur prépondérance est établie selon l'ordre ci-après:

- (a) toute modification ou variante du contrat - Partie B - Entretien;
- (b) toutes les modifications émises avant la date de clôture;
- (c) les conditions supplémentaires;
- (d) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (e) Annexe A - Devis pour l'entretien des appareils élévateurs;
- (f) Annexe B - Confirmation de la non-exclusivité des systèmes de contrôle et de tout l'équipement du système d'ascenseur connexe;
- (g) le Formulaire de soumission et d'acceptation rempli en bonne et due forme lorsqu'il est accepté.

Les dates ultérieures déterminent la priorité des documents dans chacune des catégories de documents ci-dessus.

### **CSB05 LOIS APPLICABLES**

Le contrat sera interprété et régit selon les lois en vigueur dans la province où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **CSB06 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 : Canada, représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux.

- 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.

#### **CSB07 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- 1) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à la, CSB06 ET/OU CSB07. 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.
- 2) 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.
- 3) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les trente (30) jours suivant la date de délivrance du certificat d'achèvement du contrat de construction, 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.

#### **CSB08 DÉTERMINATION DU COÛT**

- 1) Canada peut ordonner la prestation de services supplémentaires et supprimer ou modifier toute partie des services prévus par le contrat.
- 2) Le montant de l'augmentation ou de la diminution du montant du contrat sera un montant dont conviennent Canada et l'entrepreneur.
- 3) Faute d'accord en vertu pour ce qui est de services supplémentaires, ce montant doit être le coût légitime attribuable aux services supplémentaires que l'entrepreneur a payé ou est tenu de payer, 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 en vertu pour ce qui est d'une réduction des services, le montant sera déterminé par Canada.

#### **CSB09 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.

#### **CSB10 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.

#### **CSB11 PUBLICITÉ**

Sauf autorisation de l'autorité technique, l'entrepreneur ne doit autoriser aucune cérémonie publique, ni ne doit installer ou faire installer d'enseignes ou de panneaux publicitaires portant sur les services. L'affichage d'avis ou la pose d'enseignes indiquant que l'équipement fait l'objet d'une mise en état ou de réparations, doit être dans les deux langues officielles du Canada en donnant une importance égale aux deux langues.

#### **CSB12 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Remplacement d'un ascenseur – Aéroport de Wabush, T.-N.-L.

Numéro de projet: R.076414.001

### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de

\_\_\_\_\_ \$ excluant les taxes applicables;  
(exprimé en chiffres seulement)

(Ce montant est inclus de la modernisation, l'entretien de récompense du contrat et l'entretien Subséquent et garantie pour un année commençant sur la date d'émission du certificat définitif D'achèvement.)

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de [30] jours suivant la date de clôture de l'invitation.

### SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la **DCA01** pour la **PARTIE A - Construction** et **DCB01** pour la **PARTIE B - Entretien**.

### SA06 DURÉE DES CONTRATS

- 1) L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux de la **PARTIE A - Construction**, dans les [36] semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.
- 2) L'entrepreneur doit exécuter les travaux de la **PARTIE B - Entretien**, ci-après appelée la «durée du contrat pour la partie B - Entretien», pour une période de un (1) an à partir de la date de délivrance du certificat d'achèvement de la **PARTIE A - Construction**.

### SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG06 Exigences relatives à la garantie de soumission de la clause R5110T.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**SA08 SIGNATURE**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire  
(en lettres moulées ou dactylographiées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 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.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 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) (<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.

### 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

#### 2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu. Consulter les articles [4.21](#), [5.16](#) et [8.70.2](#) du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements

#### 2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

**Confirmation des dénominations communes et contrôles associés Équipement d'ascenseur** - Voir l'Annexe F. Veuillez veiller à ce que l'annexe F est terminée et présentée avec documents d'appel d'offres.



## ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLEVATEURS - PARTIE B

Nom du projet : Remplacement d'un ascenseur – Aéroport de Wabush, T.-N.-L.

Numéro du projet : R.076414.001

### Table des matières

#### Section 1 – Exigences générales

| Clause  | Page |
|---|------|
| 1. Portée.....  | 2    |
| 2. Rendement.....   | 2    |
| 2.1 Services d'entretien.....   | 2    |
| 2.2 Dispositifs de sécurité et essais.....  | 2    |
| 2.3 Codes de sécurité.....  | 2    |
| 2.4 Fonctionnement.....   | 3    |
| 2.5 Répartiteur de groupe.....  | 3    |
| 2.6 Travaux exclus.....   | 3    |
| 2.7 Périodes de travail.....  | 3    |
| 2.8 Service téléphonique.....   | 3    |
| 2.9 Service de rappel.....  | 3    |
| 2.10 Stock de pièces pour l'entretien.....  | 4    |
| 2.11 Réparations.....   | 4    |
| 2.12 Nettoyage et peinture.....   | 4    |
| 2.13 Schémas de câblage, instructions de réglage et descriptions du fonctionnement..... | 4    |
| 2.14 Rapports exigés.....   | 4    |
| 2.15 Protection de l'environnement.....   | 5    |
| 2.16 Sécurité.....  | 5    |

#### Clause 2 Exigences particulières

| Section                                 | Page |
|---|------|
| 1. Exclusions particulières.....        | 6    |
| 2. Travaux au prorata.....              | 6    |
| 3. Services spéciaux.....               | 6    |
| 4. Autres conditions particulières..... | 6    |
| 5. Fréquence des examens.....           | 6    |
| 6. Service de rappel.....               | 6    |
| 7. Délai de réponse.....                | 6    |

## 1. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir les outils, le matériel, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer l'entretien, les inspections, les essais, les mises à jour et/ou les améliorations des logiciels et les réparations des appareils élévateurs décrits à la section 2, Exigences particulières, du présent devis.

## 2. RENDEMENT

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

### 2.1 Services d'entretien

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

### 2.2 Dispositifs de sécurité et essais

- .1 L'entrepreneur doit inspecter et régler tous les dispositifs de sécurité, aussi souvent que nécessaire, et effectuer tous les essais prescrits par les codes et les normes décrits à l'article 2.3 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.

### 2.3 Codes de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit, en plus des autres exigences réglementaires auxquelles ses travaux peuvent être assujettis, se conformer aux normes et aux codes suivants en vigueur au moment de l'adjudication du contrat :
  - .1 Norme CAN/CSA-B44, Code de sécurité des ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques, petits monte-charge, trottoirs roulants et plates-formes monte matériaux (y compris toutes les Annexes);
  - .2 CAN/CSA-B355, Appareils élévateurs pour personnes handicapées (y compris l'appendice A);
  - .3 Code national du bâtiment;
  - .4 Code national de prévention des incendies;
  - .5 Lois et règlements provinciaux et territoriaux;

.6 Arrêtés municipaux.

.2 Lorsque plusieurs exigences réglementaires s'appliquent, les dispositions les plus rigoureuses doivent être appliquées.

## 2.4 Fonctionnement

.1 L'entrepreneur doit assurer le maintien du rendement initial du matériel, conformément aux codes et aux normes décrites à l'article 2.3, y compris, sans s'y limiter :

- .1 la vitesse nominale;
- .2 l'accélération;
- .3 la décélération;
- .4 les délais d'ouverture et de fermeture des portes;
- .5 le fonctionnement du régulateur de vitesse et des parachutes.

## 2.5 Répartiteur de groupe

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. L'entrepreneur doit fournir, sur demande du représentant du Ministère, une étude de la circulation contenant des données statistiques pertinentes.

## 2.6 Travaux exclus

.1 L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des remises à neuf ou des réparations attribuables à :

- .1 de la négligence ou une utilisation abusive du matériel par des tiers;
- .2 des causes hors de son contrôle, à l'exception des défaillances causées par une usure normale du matériel.

.2 Les travaux énumérés ci-après ne relèvent pas de l'entrepreneur :

- .1 remettre à neuf, protéger, réparer ou remplacer les parois de cabines, les balustrades, les panneaux ainsi que les cadres et seuils des portes palières et des cabines;
- .2 nettoyer, laver, cirer et polir les planchers de cabines;
- .3 effectuer des essais de sécurité autres que ceux précisés dans le contrat, installer des pièces supplémentaires, installer des pièces de rechange d'un modèle différent des pièces qui étaient en place au moment de l'adjudication du contrat, que ces interventions aient été recommandées ou ordonnées, ou non, par une compagnie d'assurance ou par un organisme officiel.

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

## 2.7 Périodes de travail

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

## 2.8 Service téléphonique

L'entrepreneur doit maintenir un service téléphonique complet, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

## 2.9 Service de rappel

L'entrepreneur doit offrir un service de rappel, entre les vérifications périodiques, qui respecte les temps de réponse précisés à la section 2, Exigences particulières, du présent devis.

## 2.10 Stock de pièces pour l'entretien

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

## 2.11 Réparations

L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit le représentant du Ministère des cas où des réparations non prévues au contrat sont nécessaires.

## 2.12 Nettoyage et peinture

- .1 L'entrepreneur doit méticuleusement nettoyer et peindre dans un délai d'un (1) an suivant la date de prise d'effet précisée dans le document de soumission et d'acceptation et, par la suite, méticuleusement nettoyer une fois l'an et peindre tous les deux (2) ans :
  - .1 tout le matériel installé dans le local des machines des ascenseurs;
  - .2 le plancher du local des machines et des fosses d'ascenseurs.

## 2.13 Schémas de câblage, instructions de réglage et descriptions de fonctionnement.

- .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 détaillées de réglage;
  - .3 les descriptions détaillées du fonctionnement de tout le matériel visé par le contrat.
- .2 L'entrepreneur doit afficher, bien à la vue dans chaque local des machines des ascenseurs, les schémas de câblage approuvés, montés dans un cadre. L'entrepreneur doit tenir ces schémas à jour pendant toute la durée du contrat, en y indiquant toutes les modifications aux circuits. Sur demande, des copies des schémas originaux et modifiés approuvés par un ingénieur 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.

## 2.14 Rapports exigés

- .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 L'entrepreneur doit employer des techniques, des méthodes et des systèmes éprouvés de collecte et de diffusion de l'information, conformes aux exigences de TPSGC.
- .4 L'entrepreneur doit vérifier que les systèmes informatiques et l'information sont protégés et que des procédures et des plans de récupération des données en cas de catastrophe et de sauvegarde de l'information sont en place.

## 2.15 Protection de l'environnement.

- .1 Sans restreindre la portée générale de la section 7, Lois et règlements applicables, des Conditions générales, 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.

## 2.16 Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ceux-ci doivent satisfaire aux normes les plus strictes des lois fédérales et provinciales en matière de santé et de sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés aux lieux en vue d'établir les procédures de travail sécuritaires à mettre sur pied pour assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. L'entrepreneur doit au moins s'assurer que des procédures ont été établies afin d'assurer l'accès sécuritaire aux fosses et aux gaines d'ascenseur, au toit des cabines, à la salle des machines et ainsi qu'à d'autres endroits, si de telles procédures sont requises. Il doit également s'assurer que le personnel d'entretien des appareils élévateurs puisse consulter ces procédures sur les lieux.
- .3 Toutes les copies des évaluations formelles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles en regard de la sécurité. Ceux-ci doivent être identifiés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) qui comprennent des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, lesquelles seront toutes obligatoires.
- .5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun du chantier où les travailleurs et les personnes se rendant sur les lieux pourront le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, sont avisés de l'existence et de l'emplacement de ce plan de sécurité.
- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles, procédures et PTS en matière de sécurité et les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas se verra refuser l'accès aux lieux.
- .7 Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur les lieux à l'intention de l'entrepreneur dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

| Article | Description   | Reçu/effectué | Date |
|---------|---|---------------|------|
| 1       | L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise.                            |               |      |
| 2       | L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés aux lieux en vue d'établir les procédures de travail sécuritaires à mettre sur pied. |               |      |
| 3       | Le représentant du Ministère doit coordonner la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur les lieux à l'intention de l'entrepreneur      |               |      |

| Représentant du Ministère | Date |
|---------------------------|------|
|                           |      |

**Nom et adresse des immeubles**

**L'aéroport de Wabush, au 2, chemin Airport, Wabush (T.-N.-L.)**

**Les ascenseurs :**

Un ascenseur à traction électrique

**1. EXCLUSIONS PARTICULIÈRES**

Aucune. Tous travaux inclus, entretien complet.

**2. TRAVAUX AU PRORATA**

Aucune. Tous travaux inclus, entretien complet.

**3. SERVICES SPÉCIAUX**

L'entrepreneur doit être disponible aux fins de toute inspection exigée par les autorités provinciales responsables de l'inspection des ascenseurs ou par leurs agents, et ce, sans coûts additionnels, dans l'éventualité où le Ministère aurait besoin de ses services.

**4. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES**

Aucune

**5. FRÉQUENCE DES VÉRIFICATIONS**

Mensuellement, pour tous les ascenseurs, inclut toutes les exigences d'entretien et toutes les normes CSA B44

Le registre 495-8A sera fourni et utilisé pour consigner l'information.

Tous les travaux recommandés d'entretien, y compris les vérifications annuelles de commande de rappel de secours avec l'entreprise responsable du système d'alarme-incendie. Cela comprend toutes les activités annuelles avec l'entreprise responsable du système d'alarme-incendie pour vérifier tous les appareils reliés au système d'alarme-incendie.

**6. SERVICE DE RAPPEL**

Dispenser un service de rappel 24 heures sur 24.

Dispenser un service de réponse téléphonique connexe 24 heures sur 24. Ce service doit être directement relié à tous les téléphones d'urgence des cabines des appareils élévateurs. S'assurer que tous les appels reçus par les services de réponse sont transmis immédiatement à un responsable à des fins d'intervention.

**7. DÉLAI D'INTERVENTION**

Veiller à ce que du personnel qualifié soit disponible pour effectuer un rappel d'urgence afin que le délai entre l'appel d'urgence et l'arrivée sur les lieux d'un responsable de l'entretien qualifié n'excède pas 30 minutes.

**8. HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR RAPPEL AU TRAVAIL**

Une intervention dans le cadre d'heures supplémentaires de travail est requise à la suite d'un rappel quand le problème risque de nuire considérablement au service (p. ex. si une cabine mise en état d'arrêt durant la nuit doit être remise en fonction pour l'heure de pointe du matin suivant) ou constitue un danger pour les utilisateurs du matériel.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE C - FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS**

Les soumissionnaires **doivent** répondre aux questions suivantes. Le défaut de répondre à ces questions rendra votre soumission **non conforme et elle sera rejetée**.

Les qualifications pourraient faire l'objet d'une vérification par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une qualification du soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

### **Qualification 1 :**

Le soumissionnaire doit avoir conçu, mis au point et installé un nombre suffisant d'appareils élévateurs, en respectant pleinement les règlements de la province de Terre-Neuve-et-Labrador et les normes adoptées. On entend par « nombre suffisant » la conception, la mise au point et l'installation au moins cinq (5) appareils élévateurs.

**Respecte la qualification 1 :**                      **Oui**\_\_\_\_\_                      **Non**\_\_\_\_\_

### **Qualification 2 :**

Les soumissionnaires doivent se conformer à la définition d'une personne qualifiée, comme énoncé dans la norme ASME A17.1/CSAB44 – Code de sécurité sur les ascenseurs et les escaliers mécaniques.

**Respecte la qualification 2 :**                      **Oui**\_\_\_\_\_                      **Non**\_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D ATTESTATION D'ASSURANCE



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

|   |  |
|---|--|
| Description et emplacement des travaux<br>Remplacement d'un ascenseur – Aéroport de Wabush, T.N.-L. | N° de contrat.<br>EC015-180164/001/PWD |
|   | N° de projet<br>R.076414.001           |

|  |                   |       |          |             |
|--|-------------------|-------|----------|-------------|
| Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent | Adresse (N°, rue) | Ville | Province | Code postal |
|--|-------------------|-------|----------|-------------|

|                                |                   |       |          |             |
|--------------------------------|-------------------|-------|----------|-------------|
| Nom de l'assuré (Entrepreneur) | Adresse (N°, rue) | Ville | Province | Code Postal |
|--------------------------------|-------------------|-------|----------|-------------|

Assuré additionnel  
**Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux**

| Genre d'assurance   | Compagnie et N° de la police | Date d'effet<br>J / M / A | Date<br>d'expiration<br>J / M / A | Plafonds de garantie |                                |   |
|---|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------|---|
|   |                              |                           |                                   | Par sinistre<br>\$   | Global général<br>annuel<br>\$ | Global -<br>Risque après<br>travaux<br>\$ |
| <b>Responsabilité civile<br/>des entreprises</b><br><b>Responsabilité<br/>complémentaire/exc<br/>édentaire.</b> |                              |                           |                                   | \$                   | \$                             | \$  |
| <b>Risques<br/>d'installation</b>   |                              |                           |                                   | \$                   |                                |   |
|   |                              |                           |                                   |                      |                                |   |
|   |                              |                           |                                   |                      |                                |   |

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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.

### Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

### Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE E – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe H « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».*

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_

Dénomination sociale: \_\_\_\_\_

Numéro de l'invitation à soumissionner: \_\_\_\_\_

Nombre d'employés de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: \_\_\_\_\_

Métiers spécialisés de ces apprentis;

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## **ANNEXE G – CONFIRMATION DE LA NON-EXCLUSIVITÉ DES SYSTEMES DE CONTRÔLE ET DE TOUT L'ÉQUIPEMENT DU SYSTEM D'ASCENSEUR CONNEXE**

### **Projet de remplacement des ascenseurs – Aéroport de Wabush, T.N.-L. Projet n° R.076414.001**

Le système de contrôle de l'ascenseur dans son ensemble, incluant tous les systèmes de surveillance et tout l'équipement interrelié connexe proposé dans le cadre du projet n° R.076414.001 doit être **non exclusif**. Les dispositions suivantes constituent une garantie que les exigences visant la non exclusivité seront respectées sur le plan de la maintenabilité et de l'entretien universelles :

#### **1. Pièces de rechange**

Sur demande, il doit être possible d'acheter des pièces de rechange à des fins de réparations ou d'entreposage à l'immeuble ou aux installations de tout entrepreneur désigné par SPAC pour l'entretien des ascenseurs ou à celles de ses mandataires. Le fournisseur ne peut établir une clause visant l'échange de pièces lorsque l'entrepreneur achète une pièce de rechange. Le fournisseur d'équipement doit fournir à SPAC la liste exhaustive officielle publiée des pièces de rechange où figurent également les prix raisonnables établis qu'ils offrent à leurs propres bureaux locaux et qu'ils offriraient également sans coût additionnel à d'autres clients.

#### **2. Fournir tous les outils et les dispositifs diagnostiques**

L'entrepreneur qui réalise se projet doit fournir tous les éléments requis suivants :

- Outils spéciaux, dispositifs diagnostiques pour les commandes de l'ascenseur et le système de surveillance du système d'ascenseur;
- Tous les outils et dispositifs connexes utilisés lors des inspections, du dépannage, de l'ajustement et de la surveillance;
- Tout l'équipement connexe et tous les manuels disponibles sur les fonctions des outils de diagnostic (incorporé ou distinct). (Cela comprend les dispositifs de surveillance de la courroie recommandés par le fabricant);
- De tels dispositifs ou systèmes de surveillance visant l'entretien, l'ajustement ou le dépannage doivent permettre un accès sans restriction à tous les paramètres, les niveaux d'ajustement et de contrôle et les drapeaux nécessaires pour l'entretien de l'équipement.

Des logiciels ayant une date d'expiration ou des logiciels munis d'une clé d'activation ou d'une clé d'enregistrement ayant une date d'expiration ne seront pas acceptés. L'entrepreneur responsable de l'installation ou de l'entretien des ascenseurs ou les personnes désignées par le propriétaire de l'immeuble doivent pouvoir acheter à un coût raisonnable des outils et des dispositifs diagnostiques de remplacement.

#### **3. Formation**

Une formation en usine ou sur place doit être offerte par le fabricant de l'équipement d'origine à l'intention du personnel du soutien technique de SPAC et des techniciens d'ascenseurs qualifiés responsables de l'entretien de l'équipement qui désirent en apprendre davantage sur l'installation, l'ajustement, l'entretien et le dépannage de l'équipement. La formation doit être fournie gratuitement au personnel de soutien technique de SPAC.

#### **4. Ligne d'assistance technique**

Le fabricant de l'équipement d'origine doit mettre en place une ligne d'assistance technique qui permettra aux personnes désignées par le propriétaire de l'immeuble d'obtenir de l'aide en matière d'installation, d'ajustement, d'entretien ou de dépannage.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC015-180164/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.076414.001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWD-7-40017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWD013  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **5. Soutien technique**

Le fabricant de l'équipement d'origine doit offrir à un coût raisonnable un soutien technique à tous les entrepreneurs chargés de l'entretien désignés par le propriétaire de l'immeuble après l'expiration de la période de garantie.

## **6. Documentation**

Les manuels, les dessins techniques, les diagrammes des circuits et les bleus doivent être fournis avec l'équipement au moment de la livraison. Les entrepreneurs en installation ou en entretien d'ascenseurs ou les personnes désignées par le propriétaire de l'immeuble doivent pouvoir acheter des documents de rechange à un coût raisonnable.

## **DÉCLARATION**

Les soussignés déclarent que les conditions décrites ci-haut font maintenant partie intégrante du projet de modernisation des ascenseurs de SPAC n° R.076414.001.

Fabricant du système d'ascenseur \_\_\_\_\_

Nom du cadre de l'entreprise responsable des ascenseurs et son titre :

\_\_\_\_\_

Signature du cadre de l'entreprise responsable des ascenseurs et la date :

\_\_\_\_\_