



**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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet ELEVATOR MAINT. AT HCMS CARLETON	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-170836/A	Date 2017-05-18
Client Reference No. - N° de référence du client 20170836	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-302-72892	
File No. - N° de dossier fk302.EJ196-170836	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-28	
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: Kraya, Jehan	Buyer Id - Id de l'acheteur fk302
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-5351 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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

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

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 Jeahan Kraya par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à Jeahan.kraya@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 F.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 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 technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III - Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Assurances
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 *Réunion avant le début des travaux*
- 7.15 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 (LVERS)
Annexe C	<i>Instruments de paiement électronique</i>
Annexe D	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation</i>
Annexe E	Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes 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, l'attestation volontaire a l'appui du recours aux apprentis.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Offrir des services d'entretien complets d'appareils ascenseurs. Le soumissionnaire devra fournir tous les outils, l'équipement, le matériel, la main-d'œuvre, l'inspection, les essais, les mises à jour et/ou les améliorations des logiciels. Les appareils ascenseurs qui devront être maintenus sont: (insérer l'équipement - consulter la dernière page de l'énoncé des travaux). Les travaux devront être exécutés conformément aux modalités et conditions établies à l'annexe "A" - Énoncé des travaux.
- 1.2.2 Pour le compte de *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)* à *HMCS Carleton, 79 Prince of Wales Drive, Ottawa, Ontario.*
- 1.2.3 *Le contrat attribué pour donner suite à cet appel d'offres sera en vigueur pour une durée de cinq (5) ans.*
- 1.2.4 *Pour les besoins comportant une exigence relative à la sécurité, l'énoncé suivant doit être ajouté:*
- « 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>).*

- 1.2.5 Pour les exigences de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises, comme il est indiqué à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumission
- 1.2.6 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 nordaméricain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.7 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.3 Compte rendu

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

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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent-vingt (120) jours*

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de cette soumission, la soumission par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

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 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.

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 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

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 79 Prince of Wales Drive le 7 Juin, 2017. La visite des lieux débutera à 10 :00 am et se tiendra le lobby du l'entrée principale

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1 Juin, 2017 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique 1 copies papier *et 1 copies électroniques sur CD*;
Section II : Soumission financière 1 copies papier *et 1 copies électroniques sur CD*; et
Section III: Attestations 1 copies papier *et 1 copies électroniques sur CD*;

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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité *et décrire l'approche qu'ils prendront* de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: 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

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

1. L'entrepreneur accepte ce qui suit :

- (a) les prix séparés pour les matériaux 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.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Période	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Prix ferme
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Année 3	\$	x 12	\$
Année 4	\$	x 12	\$
Année 5	\$	x 12	\$
Total			\$

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

- (a) Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, *incluant les critères d'évaluation techniques et financiers (s'il y a lieu)*.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Soumission d'éléments de preuve

Les éléments de preuve qui sont décrits aux paragraphes 4.1.1.2 à 4.1.1.4 doivent être inclus dans la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si les éléments suivants ne sont pas fournis dans la soumission au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.

4.1.1.2 Technicien Elevateurs

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les noms de 3 techniciens pour ascenseur hydraulique.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien:

	Prénom et nom de famille
Technicien 1	
Technicien 2	
Technicien 3	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque **technicien** proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (ne pas être expiré) à la date de clôture des soumissions de la présente demande de propositions.

- certificat selon Annexe A
- certificat EDM

4.1.1.3 Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non-exécutant

Le soumissionnaire doit fournir des preuves relatives à l'expérience récente de son gestionnaire de service non-exécutant en citant en référence au moins un (1) projet ou contrat similaire réalisé au cours des 5 dernières années. Le gestionnaire de service non-exécutant doit posséder 2 années d'expérience

récente au cours des 5 dernières années dans un poste de supervision dans le domaine de l'entretien du matériel de CVC.

Afin de démontrer l'expérience du gestionnaire de service non-exécutant, le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'au moins une (1) personne-ressource du client. La référence projet doit comprendre le nom et les coordonnées de la personne-ressource ainsi que la date de début et de fin des services. La personne-ressource du client citée en référence doit confirmer que le gestionnaire de service non exécutant a de l'expérience dans ce qui suit : (Directives : L'AT doit indiquer l'expérience qu'il demandera à la personne-ressource citée en référence de confirmer. L'AC doit apporter les ajustements appropriés dans un tableau ou une liste ci-dessous.)

- Similaire est défini comme le service de maintenance d'un équipement d'ascenseur de taille comparable, la portée des équipements énumérés à l'Annexe A, l'état des travaux, l'inventaire des équipements.
- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les 5 dernières années sont définies comme la période commençant le Janvier 2012 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de 2 années d'expérience.

Les soumissions pour lesquelles **aucune** personne-ressource du client citée en référence ne peut être contactée et pour lesquelles l'expérience ne peut être confirmée seront considérées non recevables.

Si on ne peut pas communiquer avec la personne-ressource du client au moyen des renseignements fournis ou que l'expérience demandée ne peut pas être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la soumission, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée.

Nom du gestionnaire de service non-exécutant : _____	
RÉFÉRENCE PRINCIPALE. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____

Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
AUTRE RÉFÉRENCE. Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

4.1.1.4 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience en faisant référence à 3 projets ou contrats similaires au cours des 5 dernières années. Il est impératif que l'entrepreneur ait 2 années d'expérience au cours des 5 dernières années dans le domaine des services de maintenance de l'équipement de CVC.

Afin de démontrer l'expérience de l'entrepreneur, le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'au moins 3 personnes-ressources du client. La référence projet doit comprendre le nom et les coordonnées de la personne-ressource ainsi que la date de début et de fin des services. La personne-ressource du client cité en référence doit confirmer que le soumissionnaire a de l'expérience dans ce qui suit : (Directives : L'AC doit indiquer l'expérience qu'il demandera à la personne-ressource citée en référence de confirmer. L'AC doit apporter les ajustements appropriés dans un tableau ou une liste ci-dessous.)

- Similaire est défini comme le service de maintenance d'un équipement d'ascenseur de taille comparable, la portée des équipements énumérés à l'Annexe A, l'état des travaux, l'inventaire des équipements.

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les 5 dernières années sont définies comme la période commençant le Janvier 2012 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de 2 années d'expérience.

Les soumissions pour lesquelles aucune personne-ressource du client citée en référence ne peut être contactée et pour lesquelles l'expérience ne peut être confirmée seront considérées non recevables.

Si on ne peut pas communiquer avec la personne-ressource du client au moyen des renseignements fournis ou que l'expérience demandée ne peut pas être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la soumission, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée.

RÉFÉRENCE PRINCIPALE 1. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
AUTRE RÉFÉRENCE 1. Seulement si la référence principale 1 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____

Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____
--	-----------------------------

RÉFÉRENCE PRINCIPALE 2 Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)

AUTRE RÉFÉRENCE 2 Seulement si la référence principale 2 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements.

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____

RÉFÉRENCE PRINCIPALE 3. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
--	-------------

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
AUTRE RÉFÉRENCE 3.. Seulement si la référence principale 3 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____

4.1.1.5 Procédures de vérification des références pour l'expérience et le rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur AINSI QUE l'expertise et l'expérience obligatoires du gestionnaire de service non-exécutant

Le Canada communiquera avec chaque référence « principale » par courriel et allouera un minimum de trois jours ouvrables à la réponse de cette dernière. Pendant cette période de trois jours ouvrables, un minimum d'un appel téléphonique (si un numéro de téléphone est fourni par le soumissionnaire) ou d'un suivi par courriel sera effectué avant la fin de la période de trois jours ouvrables. Si aucune adresse courriel n'est fournie par le soumissionnaire, deux tentatives d'appels téléphoniques seront effectuées pour communiquer avec la personne-ressource citée en référence. Le premier appel téléphonique indiquera une date limite pour rappeler l'évaluateur et fournir la référence, et l'appel téléphonique de suivi rappellera cette date limite.

L'autre référence sera contactée SEULEMENT s'il y a un élément probant indiquant que la référence principale est absente pour une période de temps prolongé ou si aucune réponse n'est reçue dans les délais demandés. Si la personne-ressource principale citée en référence répond (peu importe si la réponse confirme l'expérience du soumissionnaire ou non), l'autre personne-ressource citée en référence ne sera pas contactée.

Si l'autre référence ne répond pas dans le délai indiqué, elle sera considérée comme non recevable.

S'il y a une erreur ou une coquille dans l'adresse courriel ou le numéro de téléphone des coordonnées de toute personne-ressource citée en référence, l'autorité contractante ne communiquera pas avec le soumissionnaire pour obtenir de nouvelles coordonnées. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que les coordonnées de la personne-ressource principale citée en référence et de l'autre personne-ressource sont exactes, et que ces dernières sont conscientes que le Canada communiquera avec eux pour effectuer des vérifications des références.

Le Canada effectuera les vérifications des références conformément aux procédures susmentionnées. Le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, à aucun moment au cours du processus et pour aucune raison, et n'effectuera pas de suivi.

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Noms des individus qualifiés

L'entrepreneur doit fournir les noms des *techniciens* attirés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 3 et 6 de la soumission.

<i>Technicien</i> <i>(Prénom et nom)</i>	<i>Technicien suppléant</i> <i>(Prénom et nom)</i>	<i>Surveillant sur le terrain</i> <i>(Prénom et nom)</i>

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 - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe B;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jeahan Kraya
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers

Adresse : Place du Portage, Phase III, pièce 3C2-21
11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-420-5351
Télécopieur : 819 -956-3600
Courriel: jeahan.kraya@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

le montant mensuel de _____ \$ pour les matériaux et la main-d'œuvre

7.7.2 Base de paiement - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes *en douze (12) paiements mensuels égaux* conformément aux Conditions

générales 2035 16 (2016-04-04) "Période de paiement" et à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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.

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

Insérer la clause suivante, s'il y a lieu, lorsque le paiement de factures sera effectué au moyen d'instruments électroniques de paiement. Se référer à l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, dans laquelle le soumissionnaire a indiqué quels instruments électroniques de paiement sont acceptés.

Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés par l'entrepreneur, les instruments de paiement électronique acceptés, et renuméroter en conséquence.

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

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

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

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

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport *mensuel* doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle
Édifice Chomley, 6e étage
180, rue Kent
18th floor

Ottawa, Ontario K1A 0S5

Au soin de _____ (à préciser après l'attribution du contrat)

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 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)
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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 2 000 000\$ 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 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, 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.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante :

L'entrepreneur est prié de remplir un rapport volontaire sur le recours aux apprentis, conformément au format décrit ci-après. L'entrepreneur n'est aucunement tenu de remplir le rapport volontaire sur le recours aux apprentis; toutefois, les données sur les apprentis soumises par un entrepreneur doivent être consignées par l'autorité contractante tous les trimestres et soumises à EDSC à des fins d'analyse.

7.16 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 six 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

(Insérer le numéro du dossier)

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(S'il y a lieu, insérer le numéro)

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

(insérer s'il y a lieu)

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE D

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

*Insérer l'attestation suivante pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ **et plus**, excluant les options, taxes applicables incluses. (consulter l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent)*

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

ANNEXE "E"
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/agrèés 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

visant

l'entretien d'appareils élévateurs

Nom du projet : NCSM Carleton, 79, prom. Prince of Wales, Ottawa (Ontario)
Marché d'entretien d'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
2.3 Dispositifs de sécurité et essais.....	2
2.4 Codes de sécurité.....	2
2.5 Fonctionnement.....	2
2.6 Répartiteur de groupes.....	2
2.7 Exclus au contrat.....	3
2.8 Périodes 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.....	3-4
2.13 Nettoyage et peinture.....	4
2.14 Schémas de câblage, instructions de réglage et descriptions du fonctionnement.....	4
2.15 Exigences en matière de rapports.....	4
2.16 Protection de l'environnement.....	5

Section 2 Exigences particulières

	Page
1. Exclusions particulières.....	1
2. Travaux au prorata.....	1
3. Main-d'œuvre spécialisée.....	1
4. Autres conditions particulières.....	1
5. Fréquence d'examen.....	2
6. Service de rappel.....	2
7. Délai d'intervention.....	2
8. Tableau de la fréquence des tâches d'entretien des ascenseurs.....	3-4
9. 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 propres 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 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, 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 élément de matériel, de façon à pouvoir confirmer la conformité du matériel aux exigences énoncées à l'article 2.2, Services d'entretien, et aux normes et codes pertinents énoncés à l'article 2.4, Codes de sécurité, du présent devis. Ce registre d'entretien peut servir d'attestation d'exécution s'il y avait discordance entre les services rendus et les services facturés. Les exigences et les intervalles d'entretien indiqués dans le registre d'entretien des appareils élévateurs doivent être considérés comme des spécifications minimales. Si, de l'avis de l'entrepreneur, les exigences et les fréquences doivent être augmentées, l'entrepreneur peut aller de l'avant à condition d'en informer le représentant du Ministère et d'inscrire les changements dans le registre d'entretien.
- .2 Les fréquences d'inspection ou d'essai propres 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 propre à l'équipement, selon les exigences de la norme ASME A17.1/CSA B44, 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, 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 produites par le fabricant d'origine;
 - .3 les pièces dont l'utilisation est autorisée par le fabricant d'origine; 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 ampoules d'éclairage de la cabine, les ballasts de démarrage et les tubes pour les appareils d'éclairage fluorescent des cabines, les lampes des dispositifs de signalisation, les lampes pour fosses d'ascenseur, les lampes montées sur le toit des cabines et celles des locaux techniques appropriés, tout le matériel hydraulique enfoui, le système de protection cathodique ainsi que le sous-plancher et le revêtement du plancher des cabines (sauf les moquettes);
- .2 nettoyer les gaines et les cuvettes d'ascenseur, le toit des cabines, le plafond des cabines, les plafonds suspendus et les poutres.

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-après. Dans les endroits où la loi exige que l'organisme responsable de l'inspection ou de l'application des règlements assiste à ces essais, l'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'un représentant de cet organisme.
- .2 L'entrepreneur doit coordonner l'inspection et les essais annuels du matériel qu'effectuer l'organisme d'inspection ou d'application des règlements et apporter son concours à ce dernier.

2.4 Codes de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit, sans toutefois s'y limiter, se conformer aux éditions des codes et des normes applicables en vigueur au moment de l'adjudication du marché, soit :
 - .1 ASME A17.1/CSA B44, Code de sécurité des ascenseurs et monte-charge (y compris toutes les annexes);
 - .2 CSA B44.1/ASME A17.5, Appareillage électrique d'ascenseur et d'escalier mécanique;
 - .3 CSA B44.2-F10, Exigences et fréquence d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants;
 - .4 CAN/CSA-B355, Appareils élévateurs pour personnes handicapées (y compris 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 Dans le cas où des règlements concurrents existent, les règlements les plus stricts s'appliquent.

2.5 Fonctionnement

- .1 L'entrepreneur doit assurer le maintien du rendement initial de l'équipement, conformément aux codes et aux normes décrits à l'article 2.4 ci-dessus, ce qui comprend, sans s'y limiter :
 - .1 la vitesse nominale;
 - .2 l'accélération;
 - .3 la décélération;
 - .4 les délais d'ouverture et de fermeture des portes;
 - .5 le fonctionnement du régulateur de vitesse et des parachutes.

2.6 Répartiteur de groupes

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des essais périodiques du répartiteur de groupes afin que le réglage de tous les circuits et des temps d'attente soit adéquat, en fonction des capacités nominales du système et des exigences de la circulation dans le bâtiment, en conformité avec les codes qui s'appliquent.
- .2 Une fois le marché adjugé, 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.

2.7 Exclus au contrat

- .1 L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des remises à neuf ou des réparations attribuables à :
 - .1 de la négligence ou une utilisation abusive du matériel par des tiers;
 - .2 des causes hors de son contrôle à l'exception des défaillances causées par une usure normale du matériel.
- .2 L'entrepreneur n'est pas responsable des éléments suivants :
 - .1 remettre à neuf, protéger, réparer ou remplacer les parois des 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 des 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 marché, que ces interventions aient été recommandées ou ordonnées, ou non, par une compagnie d'assurance ou par un organisme d'inspection ou d'application des règlements.
- .3 D'autres exclusions peuvent être précisées dans la Section 2, Exigences particulières du présent devis.

2.8 Périodes de travail

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

2.9 Service téléphonique

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

2.10 Service de rappel

L'entrepreneur doit offrir un service de rappel, entre les vérifications périodiques, qui respecte les délais d'intervention précisés à la Section 2, Exigences particulières du présent devis, et ce, sans frais supplémentaire.

2.11 Stock de pièces de rechange

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

2.12 Réparations

- .1 L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit le 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 du matériel, l'entrepreneur doit prendre les dispositions pour qu'un technicien possédant l'expertise adéquate soit sur place dans les plus brefs délais afin de faciliter les travaux de réparation. Ce processus ne doit pas engendrer de coûts supplémentaires au 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 marché commençant à la date stipulée à l'article « Durée du marché » du marché subséquent, et à tous les trois (3) ans par la suite :
- .1 tout le matériel installé dans les salles des machines des ascenseurs;
 - .2 les étages des salles des machines des ascenseurs, y compris les espaces secondaires et les puits.

2.14 Schémas de câblage, instructions de réglage et descriptions du fonctionnement

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession, conformément aux indications du représentant du Ministère :
- .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 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 marché, 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 de rapports

- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour, à tout le moins, les dossiers de toutes les interventions d'entretien, des réglages, des vérifications, des essais, des réparations et des modifications qu'il a effectués au cours de la période du marché, 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 un équipement 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 l'équipement sera remis en service.
- .3 Lorsqu'il est nécessaire de mettre hors service une partie ou la totalité du ou des systèmes aux fins d'inspection, d'essai 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'étendue 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 de la section 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 la bonne façon et ne sont pas vidés dans les cours d'eau ou les égouts pluviaux ou sanitaires.

Nom et adresse du bâtiment : NCSM Carleton, 79, prom. Prince of Wales, Ottawa (Ontario)

Inventaire du matériel

Un (1) ascenseur hydraulique CNTS n° 64678293, desservant deux (2) arrêts et comportant deux (2) ouvertures; capacité de 1 588 kg.

1. **EXCLUSIONS PARTICULIÈRES :** **Aucune**

2. **TRAVAUX AU PRORATA :** **Aucun**

3. **MAIN-D'ŒUVRE SPÉCIALISÉE :** **L'entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts, par inspection, pour chaque appareil élévateur, en fonction des exigences du paragraphe 5, FRÉQUENCE DES INSPECTIONS, ci-après.**

L'entrepreneur doit indiquer la valeur monétaire (par ascenseur) attribuée aux essais à pleine charge sur une période de cinq (5) 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/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-F10 (pour connaître les exceptions, voir le paragraphe 5, Fréquence des inspections). Ce programme doit être disponible sur place et, sur demande, être mis à la disposition du représentant du Ministère, aux fins d'examen ou d'approbation.**
Nota : Les exigences relatives aux portes palières et de cabines (4.5.1) de la norme CSA B44.2-F10 doivent être *appliquées mensuellement.*

5. **FRÉQUENCE DES INSPECTIONS :**
- Inspections mensuelles (une fois par mois); au moins une (1) heure de chaque visite doit être réservée à l'entretien sur place des dispositifs figurant dans l'inventaire de cette installation. L'inspection des tâches et les fréquences décrites dans la norme CSA B44.2-F10, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants, doivent être considérées comme exigence minimale.
- Remarque importante :* Les exigences relatives aux portes palières et de cabines (4.5.1) de la norme CSA B44.2-F10 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.
- Escalier 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-F10 doivent être appliquées mensuellement (voir les tableaux présentés aux pages 3 et 4 de la partie Exigences particulières, pour connaître les fréquences minimales).
6. **SERVICE DE RAPPEL :**
- Vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre, sept (7) jours sur sept, sans frais additionnel.
7. **DÉLAI D'INTERVENTION :**
- Pour le dégagement des passagers, immobilisés sur place, les délais d'intervention sont de trente (30) minutes 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 doivent être traités dans un délai de deux (2) heures.

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

Tableau 1
Ascenseurs et petits monte-charges – Fréquences d'entretien minimales
(voir l'article 4)

Nota : Tous les renvois ci-dessous se rapportent à des articles de la norme CSA B44.2-F10, 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 (3) mois (renvoi à l'article)	Tous les 12 mois (renvoi à l'article)	Tous les trois (3) ans (renvoi à l'article)	Tous les cinq (5) ans (renvoi à l'article)
Portes palières et de cabine (4.5.1) Régulateurs de vitesse (voir en 8.6.19.3 de la norme ASME A17.1/CSA B44)	Inspection du registre de consommation d'huile (4.30) Entretien requis selon 8.6.1.2. de la norme 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)	Appareils à pression (4.14) Tiges de piston non exposées (4.13)	Amortisseurs à huile de la cabine (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 D'ENTRETIEN (suite)

Tableau 1
Ascenseurs et petits monte-charges – Fréquences d'entretien minimales
(voir l'article 4)

Nota : Tous les renvois ci-dessous se rapportent à des articles de la norme CSA B44.2-F10, 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 (3) mois (renvoi à l'article)	Tous les 12 mois (renvoi à l'article)	Tous les trois (3) ans (renvoi à l'article)	Tous les cinq (5) ans (renvoi à l'article)
		Serre-plongeur (4.16) Manostat (4.10) 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) (définition ci-après)		

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).

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 Maintenance 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 (3) mois.
 - .2 Vérifier l'intégrité des données tous les trois (3) mois.
 - .3 Faire l'essai des dispositifs de sécurité interactifs toutes les deux (2) semaines.
 - .4 Examiner les données d'analyse de la circulation tous les mois ou plus fréquemment au besoin.
- 6 Respecter à la lettre les consignes et recommandations d'entretien du fabricant du matériel.
- 7 Rapports : Sur demande, produire des rapports selon un format de présentation acceptable par le représentant du Ministère.



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED

JUL 06 2016

Contract Number / Numéro du contrat

R.64595.085

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 RPB

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
Preventive Maintenance for one Hydraulic elevator, 79 Prince of Wales

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

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? Yes / Oui No / Non

If Yes, indicate the level of sensitivity: / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: Yes / Oui No / Non

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? Yes / Oui No / Non

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
- TOP SECRET - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGINT
- NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIAL
- CONFIDENTIAL / CONFIDENTIAL
- SECRET / SECRET
- NATO SECRET / NATO SECRET
- TOP SECRET / TRÈS SECRET
- COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
- SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES

Special comments: _____
Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Yes / Oui No / Non

If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Yes / Oui No / Non

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

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? Yes / Oui No / Non

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? Yes / Oui No / Non

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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? Yes / Oui No / Non

PRODUCTION

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? Yes / Oui No / Non

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? Yes / Oui No / Non

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

11. f) 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? Yes / Oui No / Non

11. g) 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? Yes / Oui No / Non

11. h) 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? Yes / Oui No / Non

11. i) 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? Yes / Oui No / Non

11. j) 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? Yes / Oui No / Non

11. k) 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? Yes / Oui No / Non

11. l) 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? Yes / Oui No / Non

11. m) 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? Yes / Oui No / Non

11. n) 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? Yes / Oui No / Non

11. o) 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? Yes / Oui No / Non

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Contract Number / Numéro du contrat R.64595.085
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			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).

Maria Mendoza
Contract Security Officer, Contract Security Division
Maria.Mendoza@pws-gc.gc.ca
Tel/Tel - 613-948-1618 / Fax/Télex - 613-954-4171

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme		Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature		Date	
ayer, Steven		Steven		Maintenance management specialist				2016/07/05	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature		Date	
L'office, Patricia - Patricia L'Office		Patricia		SO				7/1/2016	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>							
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature		Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature		Date	
								July 7, 2016	

Contract Number / Numéro du contrat	R.64595.085
Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED