



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British Columbia

V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-9381

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Ce besoin comporte des exigences relatives à la
sécurité.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada -
Pacific Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British C

V6Z 0B9

Title - Sujet Elevator Monthly Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-181166/A	Date 2018-04-13
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-181166	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWY-028-8338
File No. - N° de dossier PWY-7-40270 (028)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-28	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lam (PWY), Tian	Buyer Id - Id de l'acheteur pwy028
Telephone No. - N° de téléphone (604) 363-7968 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-6633
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DND - CFB Esquimalt - Various Locations, BC	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6817-181166/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy028

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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 E.

TABLE DES MATIÈRES

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 optionnelle 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
 - Section IV - Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures 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 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs
- 7.16 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6817-181166/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy028

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.17 Réunion avant le début des travaux

7.18 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Liste des annexes

Annexe "A"	Énoncé des travaux
Annexe "B"	Base de paiements
Annexe "C"	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe "D"	Instruments de paiement électronique
Annexe "E"	Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe "F"	Disposition relative à l'intégrité
Annexe "G"	Formule 626 Autorisation des Tâches pour MDN

ENTRETIEN MENSUEL DES ASCENSEURS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, *la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis, la disposition relative à l'intégrité et la Formule 626 Autorisation des Taches pour MDN.*

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.

- 1.2.1.1 Pour le compte de ministère de la Défense nationale (MDN) à BFC Esquimalt.
- 1.2.1.2 Le contrat attribué pour donner suite à cet appel d'offres sera en vigueur pour une durée de trois

(3) ans. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du marché pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année allant jusqu'à douze (12) mois, selon les mêmes conditions.

1.2.2 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 du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc/introduction-fra.html>).

1.2.3. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être 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) (<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 (2014-04-27) 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réarrangement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réarrangement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réarrangement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite optionnelle des lieux

On recommande fortement aux soumissionnaires de visiter personnellement les lieux avant de présenter leur soumission afin de bien se renseigner sur la nature et l'ampleur des travaux et de connaître les lieux.

Des dispositions ont été prises pour une visite optionnelle des lieux qui aura lieu le :

Heure : 9 h, heure locale

Date : 1 mai 2018

Lieu : Arsenal CSM, BFC Esquimalt

Instructions : La BFC Esquimalt est située à l'extrémité ouest du chemin Esquimalt. Les soumissionnaires peuvent garer leur véhicule dans l'aire de stationnement devant l'immeuble des commissionnaires immédiatement à droite de l'entrée principale de l'arsenal. Les visiteurs doivent obtenir un badge de sécurité auprès des commissionnaires à l'entrée principale. Comme preuve de leur participation, les soumissionnaires et leurs représentants devront signer une feuille de présence.

Les soumissionnaires intéressés doivent fournir par courriel à l'agent de négociation des contrats, Tian Lam, le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite, à tian.lam@pwgsc-tpsgc.gc.ca, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la visite prévue. Dans le courriel, les soumissionnaires devraient indiquer les secteurs qu'ils souhaitent visiter afin que la visite des lieux soit organisée en conséquence.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- 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

Critères techniques obligatoires

EXIGENCES OBLIGATOIRES DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le tableau « partie A – Expérience antérieure » et la « partie B – Exigences individuelles en matière de personnel » dans son intégralité. Le défaut de remplir ce formulaire ou de se conformer aux exigences entraînera l'exclusion de la soumission. **Chaque case doit être remplie; ne laissez pas de cases vides et n'ajoutez pas de lignes ou de colonnes.**

ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences obligatoires et du prix de la soumission. Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire peuvent être vérifiés par le Canada. Le Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements fournis sont exacts et complets, et si les clients mentionnés en référence sont satisfaits des services reçus. Dans le cas où les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si le service a été jugé insatisfaisante, la soumission du soumissionnaire sera

jugée non conforme et sera rejetée. **Si une question est laissée sans réponse sur les formulaires relatifs à l'expérience en matière de projet, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.**

Partie A – Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

Remplissez le tableau suivant en énumérant deux (2) expériences antérieures de service d'entretien comportant les exigences obligatoires suivantes. Chaque case doit être remplie; ne laissez aucune case vide. Si le soumissionnaire cite en exemple un nombre de contrats supérieur à celui indiqué dans les exigences précitées, seuls les deux premiers exemples seront évalués.

- 1) La description de l'expérience de l'organisation liée à la portée des travaux doit être de nature semblable à ceux indiqués dans l'énoncé des travaux se trouvant à l'annexe A. Veuillez préciser le nombre d'appareils de levage entretenus et réparés dans le contrat antérieur.
- 2) La valeur totale du contrat doit être fournie. Valeur du contrat
- 3) La durée de l'expérience de l'entrepreneur doit être d'au moins trois ans au cours des dix (10) dernières années.
- 4) Des références détaillées doivent être fournies pour le contrat antérieur.

No	DESCRIPTION (Portée des travaux et nombre d'appareils de levage)	Valeur totale du contrat	Période d'acquisition de l'expérience antérieure? (Doit avoir au moins trois ans de service au cours des dix [10] dernières années)	RÉFÉRENCE (nom, tél., courriel)
1			<p>Début du mandat : Mois _____ année _____</p> <p>Fin du mandat Mois _____ année _____</p> <p>(La durée doit être égale à trois ans ou plus)</p>	<p>Nom de la personne- ressource :</p> <p>Nom de l'entreprise :</p> <p>N° de téléphone :</p> <p>Courriel :</p>
2			<p>Début du mandat : Mois _____ année _____</p> <p>Fin du service : Mois _____ Année _____</p> <p>(La durée doit être égale à trois ans ou plus)</p>	<p>Nom de la personne- ressource :</p> <p>Nom de l'entreprise :</p> <p>N° de téléphone :</p> <p>Courriel :</p>

Partie B – Exigences individuelles en matière de personnel

Remplissez le tableau suivant en inscrivant deux (2) employés qui répondent aux exigences obligatoires suivantes. Chaque case doit être remplie; ne laissez aucune case vide. Si le soumissionnaire soumet un nombre de candidatures d'employés supérieur à celui indiqué dans les exigences précitées, seuls les deux premiers employés seront évalués.

- 1) Les cases doivent être remplies pour les deux employés. Le nom légal complet des employés doit être inscrit.
- 2) Ces personnes doivent être des mécaniciens d'ascenseurs de classe A brevetés conformément aux exigences de l'organisme de réglementation professionnelle *Technical Safety BC* ou un organisme de réglementation professionnelle équivalent.
- 3) Le nombre d'années d'expérience des personnes doit être indiqué. Elles doivent posséder au moins trois ans d'expérience (acquise au cours des dix [10] dernières années) de l'entretien d'appareils de levage et de travaux de réparation semblables à ceux indiqués dans la portée des travaux se trouvant à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 4) Il faut fournir une copie du brevet de mécanicien d'ascenseurs de *Technical Safety BC* ou d'un organisme de réglementation professionnelle équivalent.

No	Nom complet de l'employé	Années d'expérience de la portée des travaux indiquée (Posséder au moins trois ans d'expérience acquise au cours des 10 dernières années)	Mécanicien d'ascenseurs de classe A brevetés conformément aux exigences de l'organisme de réglementation professionnelle <i>Technical Safety BC</i> ou d'un organisme de réglementation professionnelle équivalent? (Veuillez préciser.)	Où trouve-t-on dans la trousse de soumission, la copie du brevet de <i>Technical Safety BC</i> ou d'un organisme de réglementation professionnelle équivalent?
1				
2				

SIGNATURE DE VALIDATION

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), si applicable.

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

3.2.1 Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

- (a) Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent participer à la visite obligatoire des lieux et signer la feuille de présence.
- b) Les soumissionnaires doivent se conformer aux critères techniques obligatoires cités à la partie 3 de la section I de la soumission technique.
- c) Les soumissionnaires doivent présenter une (1) copie de leur soumission financière; reportez-vous à l'annexe B – Base de paiement de la présente demande de soumissions.
- d) Les soumissions doivent être signées par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé de l'entreprise qui présente la soumission (reportez-vous à la section 05 des Instructions uniformisées de 2003 – Biens ou services – Besoins concurrentiels).
- e) Les soumissionnaires doivent se conformer aux exigences de sécurité énoncées dans les documents d'appel d'offres.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6817-181166/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy028

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.htm>)

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans l'un (1) jour civil suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de ___(à déterminer)___ \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

(Si une autre période référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- iv. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- v. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6837-181166

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, 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 sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ et SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

VEUILLEZ NOTER : Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe ____ ;
 - 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. **(à déterminer)**

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune allant jusqu'à douze (12) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tian Lam

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Organisation : Services publics et Approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Marchés immobiliers

Adresse : 800 rue Burrard, pièce 219, Vancouver, (C.-B.) V6Z 0B9

Téléphone : 604-363-7968

Télécopieur : 604-775-6633

Courriel : tian.lam@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 (À déterminer)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est : (À déterminer)

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 (À déterminer)

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 Divulcation 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 sera payé conformément aux conditions générales 2035 16 (2014-09-25), Période de paiement, et aux tableaux se trouvant à l'annexe B, Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Les taux fermes seront payés conformément aux tableaux se trouvant à l'annexe B, Base de paiement, et à l'annexe A, Énoncé des travaux, par versements mensuels.

b) Réalisation de travaux au besoin et sur demande :

Tous les coûts engagés pour des travaux non compris dans le service complet seront payés conformément aux tableaux se trouvant à l'annexe B, Base de paiement, et à l'annexe A, Énoncé des travaux, au besoin et sur demande, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

La responsabilité totale du Canada à l'égard de la partie « au besoin et sur demande » du contrat ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

7.7.1 Limitation des dépenses

-
1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de __(à déterminer)__ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
 2. En fonction de la limite des dépenses totales susmentionnée, le montant de __(à déterminer)__ \$ (taxes applicables en sus) s'appliquera aux services énumérés et décrits à l'annexe B, Base de paiement, sous le tableau 1 et le montant de __(à déterminer)__ \$ (taxes applicables en sus) s'appliquera aux travaux non compris dans le service complet pouvant être requis au besoin et sur demande. Le barème de prix est indiqué à l'annexe B, Base de paiement, dans les tableaux 2 3, 4 et 5.
 3. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
 4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2 Modalités de paiement

7.7.2.1 Paiements progressifs - Des paiements progressifs seront effectués à chaque mois, au plus tard 30 jours après la fin de la période de paiement mensuel. Le montant du paiement mensuel est égal à la somme mensuelle totale de la soumission pour la première année et la somme mensuelle totale rajustés conformément au paragraphe 7.6.2.2 ci-dessous, pour les années subséquentes

7.7.2.2 SO

7.7.2.3 Paiements pour temps supplémentaire: Lorsque des appels pour examen, réparation ou rajustement d'urgence inclus dans le contrat mais exigés en temps supplémentaire entraînent des services en temps supplémentaire, l'entrepreneur absorbe le coût de main-d'oeuvre pour lesdites heures au taux horaire régulier de la rémunération totale et le Canada est facturé seulement pour la différence entre le taux horaire régulier de la rémunération totale et le taux horaire supplémentaire de la rémunération totale fournis par la National Elevator and Escalator Association. Lorsqu'il y a des déboursés additionnels, le Canada est facturé pour la différence entre les déboursés encourus et les déboursés inclus dans les prix mensuels, en autant que ces déboursés sont justifiés par une documentation appropriée. Une somme égale à 10% des coûts

additionnels du temps supplémentaire et des déboursés ci-dessus représentant une indemnité pour les frais généraux et le profit est aussi payée à l'entrepreneur.

7.7.2.4 SO

7.7.2.5 L'entrepreneur n'a droit à aucun paiement avant d'avoir fourni une attestation d'assurance conformément à l'article 7.13.

7.7.2.6. Suite aux conditions générales 2035 (18), Canada peut demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statutaire à l'effet que l'entrepreneur s'est acquitté de ses obligations et des réclamations légales faites contre l'entrepreneur pour ce qui est du paiement de la main-d'œuvre, des matériaux, des produits, des outils et de l'équipement fournis dans le cadre des services; en cas de défaut de fournir une telle déclaration statutaire, l'entrepreneur n'a droit à aucun paiement.

7.7.3 Détermination du coût

1. Le Canada peut ordonner la prestation de services supplémentaires et supprimer ou modifier toute partie des services prévus par le contrat.
2. L'augmentation ou la diminution du montant du contrat doit avoir été convenue entre le Canada et l'entrepreneur.
3. Faute d'accord sur l'augmentation consécutive à la prestation de services supplémentaires, le montant en question correspond au coût légitime que l'entrepreneur a payé ou est tenu de payer à l'égard de ces services supplémentaires, ce coût étant majoré de 10 % pour couvrir les frais généraux, y compris les frais de financement et d'intérêt, et le profit.
4. Faute d'accord sur la réduction des services, le montant de réduction sera déterminé par le Canada.

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

H1008C 2008-05-12 Paiement mensuel

A9116C 2007-11-30 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

(à déterminer)

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.

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) Les factures et les rapports d'entretien mensuel doivent être soumis par voie électronique en pièce jointe au format PDF à l'adresse électronique : cfbesqbceocontracts@forces.gc.ca avec copie au coordonnateur du contrat responsable de la gestion du compte.
- (b) Une facture doit être fournie chaque mois, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur, et contenir les renseignements suivants :
- le nom et l'adresse de l'entreprise;
 - le numéro de dossier, le numéro de série du contrat et les codes financiers;
 - la description du travail;
 - le lieu de travail;
 - la liste de toutes les unités entretenues;
 - le montant facturé par unité;
 - la date à laquelle l'unité a été entretenue;
 - la taxe sur les produits et services et, s'il y a lieu, la taxe de vente harmonisée, indiquées sur une ligne distincte;
 - le numéro de référence du client (NRC);
 - le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).
3. Les factures mensuelles seront traitées aux fins de paiement uniquement si le chargé de projet a reçu les rapports d'inspection mensuelle des ascenseurs et monte-charges et les autres rapports applicables pour le mois en question, et qu'ils ont été annexés à la facture.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04) - Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Base de paiement;

- e) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrit la date de la soumission*),

7.13 Assurance - exigences particulières

7.13.1 Assurance - exigences particulières

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

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

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

7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

-
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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 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 dans le 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.

7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs

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

7.16 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.17 Réunion avant le début des travaux

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

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

7.18 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Généralités

Le présent contrat concerne la prestation de services de techniciens qualifiés (on entend par techniciens qualifiés, des mécaniciens, des techniciens et des mécanicien en formation breveté selon le niveau ou la classe requis pour réaliser l'inspection, la mise à l'essai et la réparation de l'équipement indiqué aux présentes), des outils, de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et du transport afin de pouvoir effectuer l'inspection, l'entretien, la réparation et la mise à l'essai de tous les appareils de levage du ministère de la Défense nationale se trouvant à la BFC Esquimalt.

L'entrepreneur doit disposer d'au moins deux mécaniciens de classe A breveté conformément à *Technical Safety BC* (ou à un organisme de réglementation professionnel équivalent) pour des services **mensuels** d'inspection, d'entretien, d'ajustement, de lubrification, de réparation et de mise à l'essai afin d'assurer que les appareils de levage sont entretenus conformément à la Directive D-L4 101125 4 de *Technical Safety BC* et ASME A17.1-2007/CSA B44-07. En outre, l'entrepreneur doit offrir un **service d'appels d'urgence** tous les jours 24 heures sur 24.

L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat et sans frais supplémentaires facturés au MDN, fournir au chargé de projet une copie papier de tous les règlements et lignes directrices sur les ascenseurs concernant les procédures d'entretien et de sécurité. De plus, l'entrepreneur doit fournir au prix coûtant (plus la majoration approuvée) les mises à jour et modifications à ces codes et exigences pour la durée du contrat.

Lieux

Des travaux devront être réalisés dans toutes les zones de la BFC Esquimalt incluant l'arsenal maritime, Naden, la caserne Work Point, Colwood, le Manège militaire de Bay Street, le Manège militaire Ashton, le NCSM Malahat, Patricia Bay, Albert Head et Rocky Point.

- **L'arsenal maritime de la BFC Esquimalt** se trouve à environ huit kilomètres à l'ouest de Victoria, à l'extrémité ouest du chemin Esquimalt.
- **Naden (BFC Esquimalt)** se trouve sur le chemin Admirals, à environ un kilomètre au nord de l'angle du chemin Esquimalt et du chemin Admirals.
- **Le Centre d'incendie, bâtiment n° 141 de la BFC Esquimalt** se trouve au 1350, chemin Esquimalt, à l'est de l'angle du chemin Canteen Gate et du chemin Esquimalt.
- **La caserne Work Point de la BFC Esquimalt** se trouve à l'ouest de Victoria, à environ cinq kilomètres en prenant le chemin Esquimalt, puis la rue Head. Suivre la rue Head vers le sud; pendant environ un kilomètre jusqu'à l'entrée de la caserne Work Point à l'angle de la rue Head et de la rue Lyaill.
- **L'école de formation des pompiers Colwood de la BFC Esquimalt** est située à l'ouest de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A jusqu'au chemin Wilfert. Tourner à gauche et continuer sur environ un demi-kilomètre jusqu'à une barrière contrôlée.

- **Le manège militaire de Bay Street de la BFC Esquimalt** se trouve au 715, rue Bay, à l'angle de la rue Bay et de la rue Douglas, à Victoria, en Colombie-Britannique; entrée sur la rue Field.
- Le manège militaire Ashton de la BFC Esquimalt se trouve au 724, rue Vanalman, à l'est de l'angle de la rue Glanford et de la rue Vanalman, à Victoria, en Colombie-Britannique.
- **Le NCSM Malahat de la BFC Esquimalt** se trouve au 20, rue Huron dans la région de James Bay, Victoria.
- **Patricia Bay de la BFC Esquimalt** se trouve au nord de Victoria; prendre la route Pat Bay jusqu'à McTavish Road, puis se diriger vers l'ouest sur le chemin Shallington. Emprunter ce chemin sur environ 3 km jusqu'au chemin Kitty Hawk.
- **Albert Head de la BFC Esquimalt** se trouve à l'ouest et au sud de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A, puis suivre le chemin Sooke, le chemin Metchosin et le chemin Duke; suivre le chemin Duke pendant environ deux kilomètres jusqu'au chemin Albert Head, puis emprunter le chemin Albert Head pendant environ un kilomètre, en direction sud, jusqu'à l'entrée.
- **Rocky Point de la BFC Esquimalt** se trouve au sud et à l'ouest de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A, puis continuer sur le chemin Sooke Road. Tourner à gauche sur le chemin Happy Valley et continuer jusqu'au chemin Rocky Point. Tourner à droite et continuer sur le chemin Rocky Point jusqu'au chemin East Sooke, puis tourner à gauche et continuer jusqu'à la barrière contrôlée.

Fréquences

Conformément à la dernière édition du code CAN/CSA-B44, Code de sécurité sur les ascenseurs, les monte-charges et les escaliers mécaniques et de la Partie 2 de la Directive D-L4 101125 4 de *Technical Safety BC* l'entretien et l'inspection de chaque appareil doit s'effectuer mensuellement. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, un calendrier indiquant la fréquence de l'inspection de l'inventaire d'appareils de levage de la BFC Esquimalt en précisant lesquelles des unités feront l'objet d'un examen annuel des freins (*Safety Order SO-L1 110225 4*) et à quel moment cet examen doit avoir lieu. De plus, les inspections mensuelles doivent garantir que les ascenseurs hydrauliques à commande directe et les ascenseurs hydrauliques à câble sont en conformité avec la *Safety Order SO-L1 090128 1 Flexible Hoses on Hydraulic Elevators*. L'inventaire actuel est indiqué plus loin dans l'énoncé des travaux. Le paiement du service d'entretien ne sera pas versé pour les visites d'entretien mensuel si les services d'entretien n'ont pas été rendus.

Travaux compris dans l'offre d'un service complet

Conformément à la présente spécification, l'entrepreneur doit inspecter, ajuster, nettoyer et lubrifier les appareils de levage mensuellement afin d'entretenir les appareils de levage et de les maintenir en état de fonctionnement sécuritaire.

La portée des travaux doit comprendre entre autres les réparations suivantes :

- **Machine** – y compris les vis, les roues à vis sans fin, les paliers, les accouplements, les arbres d'accouplement, l'âme des freins, les bobines de frein, les contacts, les sabots de frein, les ressorts, les tambours et les garnitures. Les freins de la machine d'entraînement – ascenseur électrique doivent être désassemblés et réassemblés chaque année. Référence : BCSA, NO : B-L4 110225 3. Les procédures et renseignements doivent être conformes aux directives de la BCSA, SO-L1 110225 4.

-
- **Moteur d'appareil de levage et groupe électrogène** – y compris les enroulements du moteur, les collecteurs, les rotors, les balais de moteur, les porte-balais et les coussinets.
 - **Équipement de contrôle** – y compris le répartiteur de groupes, les relais, les composants à semi-conducteurs, les résistances, les transformateurs, les contacts, les conducteurs, les minuteriers, les dispositifs de calcul, les disques à circuits intégrés, les commutateurs de sélection et toutes les autres composantes mécaniques ou électriques.
 - **Limiteur de vitesse** – y compris l'arbre et le réa, les coussinets, les mâchoires, les interrupteurs et les poulies de tension.
 - **Équipement de puits** – y compris les poulies de déviation, les parachutes de cabines et de contrepoids, les interrupteurs de fin de course, les câbles de compensation, les câbles mobiles, les rails-guides de contrepoids, les dispositifs d'interverrouillage de portes palières, les supports de porte de cabine, et les dispositifs de fermeture.
 - **Équipement de cabine** – y compris les ouvre-portes automatiques, les supports de porte et les coulisses, les guides de porte, les contacts de porte de cabine, les courroies trapézoïdales, les dispositifs de protection des portes, les dispositifs de pesage de charge, et les sabots de guidage.
 - **Luminaires de cabine** – y compris les lampes, les ballasts et les ampoules.
 - **Ascenseurs hydrauliques** – moteurs de pompe, pompes, valves, garnitures de vérin, silencieux, conduites visibles et réservoir d'huile. L'entrepreneur doit remplacer l'huile hydraulique perdue en raison d'une utilisation normale de l'appareil.

Travaux supplémentaires non compris dans le service complet

En vertu du présent contrat, des réparations et des pièces de rechange pour les appareils de levage peuvent être requises au besoin et sur demande à l'aide d'une autorisation de tâches (AT). Les pièces défectueuses ou inutilisables doivent être réparées ou remplacées. Les réparations effectuées durant l'entretien et l'inspection mensuels doivent être consignées dans le rapport mensuel (de plus amples détails se trouvent dans la partie Établissement de rapport ci-dessous). Les travaux supplémentaires (non compris dans le service complet) doivent être approuvés par le chargé de projet à l'aide d'une autorisation de tâche avant que les travaux puissent être entrepris.

Remplacement de pièces

Seules les pièces d'origine peuvent être utilisées ou des pièces approuvées par le fabricant de l'appareil visé. Si ni le fabricant de la pièce d'origine ni la nouvelle pièce d'origine ne sont pas accessibles, la pièce doit être approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur doit rembourser au prix coûtant (avec majoration, s'il y a lieu) pour les pièces acquises pour réparer l'appareil de levage.

Personnes-ressources du Secteur des Opérations immobilières : (de qui vous pouvez accepter des appels de service):

- Personne-ressource principale
Secteur des Opérations immobilières (Esquimalt) Coordonnateur du contrat;
- Heures normales de travail
Secteur des Opérations immobilières (E) Poste de service : 250-363-2009;
- En dehors des heures normales de travail, la fin de semaine et les jours fériés : Centre

d'incendie de la BFC Esquimalt, bâtiment no N-141 : 250-363-1990 ou 250-363-1991.

Communications

Pour faciliter la communication entre l'entrepreneur et le chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone auquel il y aura toujours une réponse durant les heures normales de travail (8 h à 16 h 30), et un numéro de cellulaire ou de service de réponse téléphonique pour les urgences après les heures normales. Un répondeur téléphonique n'est pas acceptable.

Si l'accès à un immeuble est impossible en raison d'opérations du MDN, l'entrepreneur doit d'abord tenter de prendre un autre rendez-vous avec l'occupant de l'immeuble. Si cela n'est pas possible, le chargé de projet doit être informé de la situation dès que possible pour que soit fixé un autre rendez-vous.

Registres

Un registre où sont consignées les activités d'entretien doit être établi pour chaque appareil de levage; il doit se trouver dans la salle des équipements ou dans une armoire mécanique et il doit être facilement accessible, lisible et signé par l'inspecteur exécutant la tâche. Le registre doit être tenu conformément au Code ASME A17.1-2007/CSA B44-07, paragraphe 8.6.12.2.5.

Établissement de rapport

À la fin de chaque période de facturation mensuelle :

- L'entrepreneur doit fournir un rapport d'inspection mensuelle des appareils de levage dûment rempli. Le gabarit en format MS Excel sera fourni par le chargé de projet.
- Le rapport d'inspection mensuelle doit être transmis par voie électronique (l'adresse de courriel sera fournie par le chargé de projet après l'attribution du contrat).
- La liste de toutes les autorisations de tâche et les renseignements pertinents connexes incluant le numéro du bâtiment, les numéros de licence des ascenseurs, l'heure et la cause de l'appel de service, le nom du technicien ayant répondu à l'appel, la durée des travaux réalisés et des détails sur les réparations effectuées.
- L'entrepreneur doit fournir la liste détaillée des réparations, assorties d'une description, ayant été effectuées en tant que travaux supplémentaires non compris dans le service complet.

Frais de main-d'œuvre

Les taux doivent inclure tous les frais de main-d'œuvre, de supervision, d'équipement, de transport sur le lieu des travaux. Ces taux doivent être fermes pour la durée entière du contrat et ils doivent exclure toutes les taxes applicables, notamment la taxe sur les produits et services, qui devront être indiquées séparément sur les factures. Aucune majoration ne sera autorisée en ce qui concerne la main-d'œuvre.

Heures de travail

L'entrepreneur doit, habituellement, réaliser les travaux durant les heures de travail normales, soit du lundi au vendredi **de 8 h à 16 h 30**. Toutefois, en cas de nécessité, l'entrepreneur accepte d'être disponible pour répondre à des **appels de service d'urgence** en dehors des heures normales de travail, y compris le weekend et les jours fériés. À cette fin, l'entrepreneur doit fournir des moyens de communication satisfaisants visant à faciliter les appels de service d'urgence et il doit répondre à ces appels conformément aux délais de réponse obligatoires indiqués ci-dessous.

Délai de réponse

Dans le cas des appels de service courants (non urgents), l'entrepreneur doit répondre dans un délai de quatre heures en appelant le chargé de projet ou en lui envoyant un message par courriel et il doit se présenter sur les lieux afin d'effectuer les réparations nécessaires dans un délai de 24 heures.

Dans le cas des appels de service d'urgent, l'entrepreneur doit se présenter sur les lieux dans un délai de 30 minutes.

Un appel de service d'urgence est jugé nécessaire si une ou plusieurs personnes sont prises dans un ascenseur, si le seul ascenseur d'un bâtiment est hors de service et qu'une personne handicapée ne peut utiliser l'escalier.

Frais fixes

Les appels de service seront facturés selon des frais fixes. Les frais fixes ne s'appliquent pas aux activités d'entretien, d'inspection ou de réparations mineures réalisées durant les inspections mensuelles et comprises dans le service complet. Les frais fixes s'appliquent à tous les travaux non compris dans le service complet. Les frais fixes depuis le lieu de travail de l'entrepreneur jusqu'au site du MDN doivent comprendre le temps de déplacement pour se rendre au lieu de travail, en plus d'une (1) heure de travail productif dans l'exécution des travaux. Les frais fixes ne peuvent être facturés qu'une fois par formulaire d'AT autorisé.

Dotation minimale

L'entrepreneur doit disposer d'une main-d'œuvre capable d'assumer la portée des travaux propres au présent contrat.

Compétences de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir le nom de techniciens d'ascenseur qualifiés et brevetés (on entend par mécaniciens qualifiés, des mécaniciens, des techniciens et mécaniciens en formation breveté selon le niveau ou la classe requis pour réaliser l'inspection, la mise à l'essai et la réparation de l'équipement indiqué aux présentes), ainsi que les dates d'expiration de leurs qualifications. Le chargé de projet peut demander des copies ou une preuve de qualification de l'employé de l'entrepreneur ou du sous-traitant pendant toute la durée du contrat.

Inventaire des appareils de levage à entretenir

	N° de bâtiment	N° d'ascenseur	Appareil de levage	Capacité (lb)	Vitesse pi./min.	Fabricant	Date de l'ajout
1	SH 575	10 119	Passagers	2 000	100	Otis	
2	SH 508	543	Monte-charge	3 000	100	Otis	
3	SH 586	30 084	Passagers	4 000	125	General	
4	SH 586	30 085	Passagers	4 000	125	General	
5	SH 586	30 069	Petit monte-	500	50	General	
6	SH 586	30 083	Monte-charge	4 000	100	General	
7	SH 585	30 020	Passagers	2 000	100	Montgomery	
8	SH 585	30 021	Monte-charge	4 000	50	Montgomery	
9	SH 571	623	Petit monte-	200	20	Montgomery	
10	SH 571	30 042	Monte-escaliers	450	20	Garaventa	
11	DY 211	615	Monte-charge	6 000	50	Otis	
12	DY 211	30 047	Passagers	2 500	125	Otis	

13	DY 199	10 126	Passagers	4 000	100	Montgomery	
14	DY 10	11 223	Plateau-	2 000	20	Pimley	
15	DY 260	30 051	Passagers	2 500	100	Otis	
16	DY 70	30 438	Passagers	3 500	110	Richmond	
17	DY 77	30 297	Pont élévateur	750	30	Concord	
18	DY 77	30 299	Passagers	2 500	150	Schindler	
19	DY 77	30 298	Passagers	2 500	150	Schindler	
20	DY 109	609	Monte-charges	4 000	30	Dover	
21	DY 100	30 017	Passagers	2 100	125	Dover	
22	DY 100	30 018	Passagers	2 100	125	Dover	
23	DY 80	946	Monte-charge	3 000	50	Otis	
24	DY 83	608	Monte-charge	4 000	50	Dover	
25	DY 85	7 052	Monte-charge	3 000	50	Otis	
26	DY 250 (5)	30 250	Pont élévateur	750	30	General	
27	DY 250 (3)	30 253	Hydraulique/à	2 500	125	Thyssen Krupp	
28	DY 250 (4)	30 254	Pont élévateur	750	30	General	
29	DY 250 (7)	30 426	Passagers	3 500	150	Richmond	2019/05/15
30	DY 250 (8)	30 475	Passagers	4 000	425	Richmond	2020/04/20
31	DY 250 (6)	30 353	Passagers	5 500	120	Northern / T-K	
32	DY 250 (1)	30 322	Passagers	2 500	125	Thyssen Krupp	
33	DY 250 (2)	12 157	Monte-charge	4 000	100	Otis	
34	NAD-141	30 359	Passagers	4 000	150	Kone	
35	NAD-92	30 058	Monte-escaliers	450	20	Garaventa	
36	NAD-92	30 436	Monte-escaliers	495	20	Garaventa	
37	NAD-88	30 031	Monte-escaliers	450	20	Garaventa	
38	NAD-54	30 247	Passagers	3 500	100	Thyssen Krupp	
39	NAD-136	30 283	Pont élévateur	1 000	30	Concord	
40	NAD-30	30 032	Monte-escaliers	450	20	Garaventa	
41	NAD-2	30 043	Monte-escaliers	450	20	Garaventa	
42	NAD-97	9 833	Passagers	2 500	100	Dover	
43	NAD-97	9 834	Passagers	2 500	100	Dover	
44	WP-1372	21 764	Passagers	1 600	150	Thyssen Krupp	
45	WP-1372	21 765	Passagers	1 600	150	Thyssen Krupp	
46	WP-1020	30 057	Monte-escaliers	450	20	Garaventa	
47	WP-1094	11 528	Passagers	2 100	125	Montgomery	
48	WP-1367	30 082	Pont élévateur	1 000	25	General	
49	MAL-1	10 036	Passagers	2 000	100	Montgomery	
50	MAL-1	10 040	Plateau-	2 000	30	Advance	
51	BAYSTA	30 010	Passagers	2 500	100	General	
52	Pat Bay 126	30 367	Passagers	4 000	200	Richmond	
53	ASH-01	30 023	Petit monte-	450	30	Montgomery	
54	ASH-01	30 285	Pont élévateur	750	30	Concord	

55	COL-103	30 086	Passagers	3 000	100	General	
56	AH-1075	30 286	Pont élévateur	1 000	30	Concord	
57	AH-1076	30 256	Passagers	2 500	125	Thyssen Krupp	
58	RP-38	30 008	Monte-escaliers	450	20	Garaventa	

Nombre d'unités par catégorie d'appareils de levage

Élément	Catégorie d'appareil de levage	Nombre d'unités
1	Passagers	26 + 2
2	Monte-charge	8
3	Plateau-élévateur	2
4	Pont élévateur pour handicapés	7
5	Petit monte-charge	3
6	Monte-escaliers	8
7	Monte-charges à traction	1
8	Hydraulique/à câble	1
	Total	58

L'inventaire des appareils de levage à entretenir contient des appareils qui doivent être inspectés mensuellement. L'entretien mensuel des ascenseurs pour passagers 29 et 30 (indiqués dans la liste susmentionnée) doit commencer, en vertu du présent contrat, le mois suivant la date d'expiration de la garantie du fabricant. Les dates d'expiration de garantie sont susmentionnées.

À tout moment durant le contrat, le Canada se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des unités dans l'inventaire des appareils de levage au moyen d'un avis écrit adressé à l'entrepreneur. Lorsqu'une unité est ajoutée à l'inventaire ou qu'elle en est supprimée, les coûts d'entretien mensuel seront augmentés ou diminués selon les coûts d'entretien mensuel convenus pour les appareils de levage de la catégorie visée.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- 1) Les prix unitaires régiront l'établissement du montant calculé total. Toute erreur arithmétique dans la présente annexe sera corrigée par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si l'un des prix soumis ne reflète pas raisonnablement le coût d'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.
- 3) *Les quantités estimées indiquées dans la présente annexe sont fournies aux seules fins de l'évaluation comparative des soumissions et sans obligation de la part du Canada de commander l'un ou l'autre des travaux décrits aux présentes.
- 4) Le paiement du service d'entretien ne sera pas versé pour les visites d'entretien mensuel si les services d'entretien n'ont pas été rendus.

Tableau 1 – Années 1, 2, 3 et années d'option 1 et 2 du contrat pour service complet Les services de supervision générale doivent être compris dans les taux. Toutes les pièces doivent être livrées à la destination FAB : le lieu des travaux.				
Année 1 du contrat Du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019	A. Fréquence (nombre de mois)	B. Prix mensuel ferme (\$)	C. Nombre d'appareils de levage dans la catégorie	D. Nombre supplémentaire (AxBxC=D)
Ascenseurs pour passagers : inspection et entretien.	12		26	
Monte-charges : inspection et entretien.	12		8	
Plateaux-élévateurs : inspection et entretien.	12		2	
Ponts élévateurs pour handicapés : inspection et entretien.	12		7	
Petits monte-charges : inspection et entretien.	12		3	
Monte-escaliers : inspection et entretien.	12		8	
Monte-charges à traction : inspection et entretien.	12		1	
Ascenseurs hydrauliques/à câbles : inspection et entretien.	12		1	
Sous-total du contrat de l'année 1 (du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019)				
Année 2 du contrat Du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020	A. Fréquence (nombre de mois)	B. Prix mensuel ferme (\$)	C. Nombre d'appareils de levage dans la catégorie	D. Nombre supplémentaire (AxBxC=D)
Ascenseurs pour passagers : inspection et entretien.	12		26	

Monte-charges : inspection et entretien.	12		8	
Plateaux-élévateurs : inspection et entretien.	12		2	
Ponts élévateurs pour handicapés : inspection et entretien.	12		7	
Petits monte-charges : inspection et entretien.	12		3	
Monte-escaliers : inspection et entretien.	12		8	
Monte-charges à traction : inspection et entretien.	12		1	
Ascenseurs hydrauliques/à câbles : inspection et entretien.	12		1	
Sous-total du contrat de l'année 2 (du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020)				
Année 3 du contrat Du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021	A. Fréquence (nombre de mois)	B. Prix mensuel ferme (\$)	C. Nombre d'appareils de levage dans la catégorie	D. Nombre supplémentaire (AxBxC=D)
Ascenseurs pour passagers : inspection et entretien.	12		26	
Monte-charges : inspection et entretien.	12		8	
Plateaux-élévateurs : inspection et entretien.	12		2	
Ponts élévateurs pour handicapés : inspection et entretien.	12		7	
Petits monte-charges : inspection et entretien.	12		3	
Monte-escaliers : inspection et entretien.	12		8	
Monte-charges à traction : inspection et entretien.	12		1	
Ascenseurs hydrauliques/à câbles : inspection et entretien.	12		1	
Sous-total du contrat de l'année 3 (du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021)				
Année d'option 1 Du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022	A. Fréquence (nombre de mois)	B. Prix mensuel ferme (\$)	C. Nombre d'appareils de levage dans la catégorie	D. Nombre supplémentaire (AxBxC=D)
Ascenseurs pour passagers : inspection et	12		26	

entretien.				
Monte-charges : inspection et entretien.	12		8	
Plateaux-élévateurs : inspection et entretien.	12		2	
Ponts élévateurs pour handicapés : inspection et entretien.	12		7	
Petits monte-charges : inspection et entretien.	12		3	
Monte-escaliers : inspection et entretien.	12		8	
Monte-charges à traction : inspection et entretien.	12		1	
Ascenseurs hydrauliques/à câbles : inspection et entretien.	12		1	
Sous-total du contrat de l'année d'option 1 (du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022)				
Année d'option 2 Du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023	A. Fréquence (nombre de mois)	B. Prix mensuel ferme (\$)	C. Nombre d'appareils de levage dans la catégorie	D. Nombre supplémentaire (AxBxC=D)
Ascenseurs pour passagers : inspection et entretien.	12		26	
Monte-charges : inspection et entretien.	12		8	
Plateaux-élévateurs : inspection et entretien.	12		2	
Ponts élévateurs pour handicapés : inspection et entretien.	12		7	
Petits monte-charges : inspection et entretien.	12		3	
Monte-escaliers : inspection et entretien.	12		8	
Monte-charges à traction : inspection et entretien.	12		1	
Ascenseurs hydrauliques/à câbles : inspection et entretien.	12		1	
Sous-total de l'année d'option 2 (du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023)				
(A) Total du tableau 1 (somme des sous-totaux des années 1, 2, 3 et des années d'option 1 et 2 du contrat)				

Tableau 2 – Taux horaire ferme pour les travaux supplémentaires non compris dans le service complet des années 1, 2, 3 et des années d'option 1 et 2 Les services de supervision générale doivent être compris dans les taux. Toutes les pièces doivent être livrées à la destination FAB : le lieu des travaux. Les travaux supplémentaires seront effectués au besoin et à la demande du chargé de projet.

Année 1 Du 1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019	A. Taux horaire ferme (\$)	B. Heures estimatives	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Pendant les heures normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
Hors des heures normales : (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
Sous-total (du 1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019)			
Année 2 Du 1 ^{er} mai 2019 au 30 avril 2020	A. Taux horaire ferme (\$)	B. Heures estimatives	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Pendant les heures normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
Hors des heures normales : (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
Sous-total (du 1 ^{er} mai 2019 au 30 avril 2020)			
Année 3 Du 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021	A. Taux horaire ferme (\$)	B. Heures estimatives	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Pendant les heures normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
Hors des heures normales : (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
Sous-total (du 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021)			
Année d'option 1 Du 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2022	A. Taux horaire ferme (\$)	B. Heures estimatives	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Pendant les heures normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
Hors des heures normales : (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
Sous-total (du 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2022)			
Année d'option 2 Du 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023	A. Taux horaire ferme (\$)	B. Heures estimatives	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Pendant les heures normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	

Hors des heures normales : (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
Sous-total (du 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023)			
(B) Total du tableau 2 (années 1, 2, 3 et années d'option 1 et 2 du contrat)			

Tableau 3 – Taux de majoration pour les pièces de rechange et la location d'équipement pour les travaux supplémentaires non compris dans le service complet des années 1, 2, 3 et des années d'option 1 et 2 du contrat. Les services de supervision générale doivent être compris dans les taux. Toutes les pièces doivent être livrées à la destination FAB : le lieu des travaux. Des travaux, de l'équipement et du matériel supplémentaires seront requis au besoin et à la demande du chargé de projet.

	A. Coût estimatif (\$)	B. Majoration (%)	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Majoration pour les pièces de rechange et la location d'équipement pour l'année 1 (du 1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019)	25 000 \$		
Majoration pour les pièces de rechange et la location d'équipement pour l'année 2 (du 1 ^{er} mai 2019 au 30 avril 2020)	25 000 \$		
Majoration pour les pièces de rechange et la location d'équipement pour l'année 3 (du 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021)	25 000 \$		
Majoration pour les pièces de rechange et la location d'équipement pour l'année d'option 1 (du 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2022)	25 000 \$		
Majoration pour les pièces de rechange et la location d'équipement pour l'année d'option 2 (du 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023)	25 000 \$		
(C) Total du tableau 3 (années 1, 2, 3 et années d'option 1 et 2 du contrat)			

Tableau 4 – Taux de majoration pour les travaux effectués par des sous-traitants qui ne sont pas non compris dans le service complet des années 1, 2, 3 et des années d'option 1 et 2 du contrat. Les services de supervision générale, les garanties et les assurances doivent être compris dans les taux. Toutes les pièces doivent être livrées à la destination FAB : le lieu des travaux. Les travaux supplémentaires de sous-traitants seront effectués au besoin et à la demande du chargé de projet.

	A. Coût estimatif (\$)	B. Majoration (%)	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Taux de majoration pour les travaux effectués par des sous-traitants durant l'année 1 (du 1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019)	25 000 \$		
Taux de majoration pour les travaux effectués par des sous-traitants durant l'année 2 (du 1 ^{er} mai 2019 au 30 avril 2020)	25 000 \$		

Taux de majoration pour les travaux effectués par des sous-traitants durant l'année 3 (du 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021)	25 000 \$		
Taux de majoration pour les travaux effectués par des sous-traitants durant l'année d'option 1 (du 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2022)	25 000 \$		
Taux de majoration pour les travaux effectués par des sous-traitants durant l'année d'option 2 (du 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023)	25 000 \$		
(D) Total du tableau 4 (années 1, 2, 3 et années d'option 1 et 2 du contrat)			

Tableau 5 – Frais fixes facturés pour chaque appel de service Les frais fixes s'appliquent à tous les travaux qui ne sont pas compris dans le service complet et qui seront requis au besoin et à la demande du chargé de projet. Les frais fixes ne peuvent être facturés qu'une fois par formulaire d'AT autorisé.

	A. Nombre estimatif d'appels requis	B. Frais fixes (\$)	C. Montant supplémentaire (\$) (AxB=C)
Frais fixes pour l'année 1 (du 1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019)	50		
Frais fixes pour l'année 2 (du 1 ^{er} mai 2019 au 30 avril 2020)	50		
Frais fixes pour l'année 3 (du 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021)	50		
Frais fixes pour l'année d'option 1 (du 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2022)	50		
Frais fixes pour l'année d'option 2 (du 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023)	50		
(E) Total du tableau 5 (années 1, 2, 3 et années d'option 1 et 2 du contrat)			


Total des montants supplémentaires aux fins d'évaluation

(A) Total du tableau 1 + (B) Total du tableau 2 + (C) Total du tableau 3 + (D) Total du tableau 4 + (E) Total du tableau 5 =

_____ \$ (TPS et TVH en sus)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W6837-181166	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP Ops (Pacific), ADM (IE)	
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 Full service maintenance contract through PSPC to: inspect, repair, service and test the elevators, dumbwaiters and handicap lifts at CFB Esquimalt and its area of responsibility.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-181166

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Multiple levels of screening are required.

Commentaires spéciaux : **The attached annex "A" security classification guide identifies the areas in the contract that require Secret.**

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-181166

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		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6817-181166/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy028

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-181166

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

R. Arnot

Title - Titre

Contracts Supervisor

Signature

RCT

Telephone No. - N° de téléphone

250-363-1900 ext:60033

Facsimile No. - N° de télécopieur

250-363-5324

E-mail address - Adresse courriel

richard.arnot@forces.gc.ca

Date

OCT 20 2017

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham - DDSO - Industrial Security
Senior Security Analyst
413-996-0285
tippy.graham@forces.gc.ca

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

413-996-0285

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions complémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No

☒ Yes

Non

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Cynthia Laverdure

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

C. Laverdure

Telephone No. - N° de téléphone

613-948-1636

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca

Date

2017-11-15

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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 « 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/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

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

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

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwy028

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G » - Formule 626 Autorisation des Tâches pour MDN

National
Défense
Défense
nationale

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. — N° du contrat	
		Task no. — N° de la tâche	
Amendment no. — N° de la modification		Increase/Decrease — Augmentation/Réduction	Previous value — Valeur précédente
To — À		TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location — Expédiez à		À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date — Date de livraison/d'achèvement		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ Date _____ _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TP&GC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>			
<div style="text-align: center;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div>			

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the GOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm pricing/price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSCG en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celles/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSCG
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSCG. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSCG pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSCG pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.