



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Elevator Device Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684E-18LP32/A	<b>Date</b> 2018-07-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684E-18LP32	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWU-066-11415	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-8-41044 (066)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-09-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Mony	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu066
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 224-6675 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 3 CDSB EDMONTON BUILDING 177 10500 STATION FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à [Mony Lee](mailto:mony.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca) par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à [mony.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mony.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise

Adresse postale

Prénom et nom de famille de la personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource

Numéro de télécopieur

Adresse électronique de la personne-ressource

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Langue de correspondance préférée

Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant :<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

### **Appuyer le recours aux apprentis**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. *Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)*
13. Assurance – exigences particulières
14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « D » Formulaire Mdn 626 Autorisation De Tâches  
Annexe « E » Rapport D'utilisation Du Contrat À Autorisation De Tâches  
Annexe « F » Instruments de paiement électronique  
Annexe « G » Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient 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 leur soumission;
- 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, 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 : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- 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, Base De Paiement, Liste De Vérification Des Exigences Relatives À La Sécurité, Formulaire MDN 626 Autorisation De Tâches, Rapport D'utilisation Du Contrat À Autorisation De Tâches, Instruments De Paiement Électronique, et rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

### 2. Sommaire

Prestation d'une main-d'œuvre qualifiée, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport, des éléments accessoires et de la supervision nécessaires pour effectuer des inspections ainsi que des travaux d'entretien et de réparation des ascenseurs et des monte-charges pour le ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton, conformément aux modalités indiquées dans le présent document.

Le contrat attribué pour donner suite à cet appel d'offres sera en vigueur pour une durée de trois (3) ans. Le Canada conserve l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de une (1) années chacune, selon les mêmes conditions.

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-src/introduction-fra.html>).

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).

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### 3. **Compte rendu**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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, (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer: cent-vingt (120) jours

### **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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Western Region Bid Receiving Unit  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 ave. Jasper  
5e étage  
Edmonton, Alberta  
T5J 1S6

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

*(Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postale, conformément aux instructions uniformisées.)*

Bid Fax : (780) 497-4510.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 3. Ancien fonctionnaire (À remplir par le soumissionnaire)

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) 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-dessous, 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 :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) 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](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de la cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (6) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (7) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 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.

#### 5. Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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;
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Certox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «B » base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

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

### Section II: Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit recourir à au moins un (1) compagnon ayant obtenu un certificat de qualification (« certified journeyperson ») selon la définition du *Apprenticeship Program Regulation* (règlement de l'Alberta 276/200 incluant les modifications allant jusqu'au règlement de l'Alberta 131/2016, inclusivement) aux fins du *Elevator Constructor Trade Regulation*. Une preuve de certification doit être fournie.

##### **4.1.1 Évaluation financière**

Les coûts pour les articles de l'annexe «B» seront additionnés pour obtenir le PRIX DE SOUMISSION ÉVALUÉ TOTAL.

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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 Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (<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 sur le site Web.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Field Code Changed

### 2. Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire *devrait* 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **1.1 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.

##### **1.1.1 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 « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$60,000.00 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### 1.4 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 ou dans l'annexe « E ». 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.

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:

##### 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;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. 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.

#### 1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Ministère de la Défense Nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 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.

### 2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ inclusivement (*à insérer lors de l'attribution du contrat*).

### 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) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mony Lee  
Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'ouest

Place d'ATB, tour du nord  
5<sup>ème</sup> étage, 10025 – avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780 – 224 – 6675  
Télécopieur : 780 – 497 – 3510  
Courriel : [mony.lee@pwgsc-fpsgc.gc.ca](mailto:mony.lee@pwgsc-fpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(Pour être nommé dans le contrat)*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(À remplir par le soumissionnaire)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

#### L'Annexe « B », Base de paiement : EXIGENCES PLANIFIÉES

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### L'Annexe « B », Base de paiement : EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'AUTORISATION DES TÂCHES

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

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

### 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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.
3. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 7.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique  
Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

### 7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

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

## 8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 9. Attestations et renseignements supplémentaires

### 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.

## 10. Lois applicables

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

## 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- g) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation du contrat a autorisation de taches
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 13. Assurance – exigences particulières

### 13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **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.

### 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

#### 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.

#### 15. 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.

#### 16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### DESCRIPTION DES TRAVAUX:

1. Les travaux prévus au contrat doivent comprendre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, des transports et de la supervision nécessaire pour effectuer les inspections, l'entretien et les réparations des ascenseurs et des dispositifs de levage pour le Ministère de la Défense nationale (MDN), de la base des Forces canadiennes (BFC) d'Edmonton dans plusieurs bâtiments, tels qu'indiqués dans l'appendice A – Liste des ascenseurs et monte-charges

#### Services requis :

- a. Les travaux comprendront des inspections trimestrielles de tous les dispositifs de levage tels qu'indiqués à l'appendice A, conformément aux lois sur les codes de sécurité et les codes sur les dispositifs de levage de l'Alberta.
  - b. Les pièces de rechange, l'entretien et les réparations peuvent être exigés au besoin et sur demande. Les services comprennent, entre autres, la programmation, le diagnostic et les dispositifs spécialisés spécifiques au site, les essais, les mises à jour logicielles et/ou les mises à niveau.
2. Les travaux devront être effectués de manière professionnelle par des techniciens d'entretien d'ascenseurs qualifiés, et conformément aux règles, règlements, lois et lignes directrices de la province de l'Alberta (Canada). Qualifié est défini comme : les techniciens qui sont certifiés à la catégorie ou au niveau requis, pour effectuer l'inspection, les essais et les réparations du besoin sur ce contrat.
3. Les heures normales de travail pour la Garnison d'Edmonton sont de 7 h30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Le chargé de projet doit autoriser les travaux prévus en dehors des heures normales de travail.
4. **Travaux d'urgence**
- a. Les interventions en situation d'urgence sont offertes 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
  - b. Les travaux doivent être effectués immédiatement lors de l'acceptation de l'autorisation de tâches.
5. **Travaux de réparation**
- a. Les travaux de réparation doivent être coordonnés avec le chargé de projet.
  - b. Des travaux de réparation peuvent être exigés en tout temps.
  - c. L'entrepreneur doit répondre aux autorisations de tâche dans un délai de quatre (4) heures suivant la réception.
  - d. Les travaux doivent être effectués dans un délai négocié par l'entrepreneur et le responsable du projet, comme indiqué dans l'autorisation de tâche.

#### NORMES

6. L'ensemble de l'entretien et des réparations doit être conforme avec les lois sur les codes de sécurité et les codes sur les dispositifs de levage de l'Alberta.
7. L'entrepreneur doit soumettre toutes les qualifications des personnes de métiers au représentant de l'unité ouest des Opérations immobilières à l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8. Tous les travailleurs doivent être qualifiés par le gouvernement de l'Alberta en tant que **CONSTRUCTEURS D'ASCENSEURS (ASCENSEURS MÉCANIQUES)**. Toutes les autres personnes de métier seront certifiées dans leurs métiers respectifs.

9. L'entrepreneur doit être en règle avec la Commission des accidents du travail (CAT).

#### **CODES DE SÉCURITÉ**

10. L'entrepreneur doit, en plus des autres exigences réglementaires auxquelles ses travaux peuvent être assujettis, se conformer aux normes et aux codes suivants en vigueur au moment de l'attribution du contrat :

- a. Norme CAN/CSA-B44, Code de sécurité des ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques, petits monte-charge, trottoirs roulants et plates-formes monte matériaux (y compris tous les appendices);
- b. Norme CAN/CSA-B355, Appareils élévateurs pour personnes handicapées;
- c. *Code national du bâtiment*;
- d. Code national de prévention des incendies;
- e. Lois et règlements des provinces et des territoires;
- f. Règlements municipaux.

11. Dans les cas où des règlements concurrents existent, les règlements les plus stricts s'appliquent.

#### **GARANTIE**

12. Tout le travail exécuté dans le cadre de la présente offre à commandes doit être garanti pendant 12 mois à partir de la date de réparation ou de remplacement. Tout le matériel et les équipements remplacés aux termes de ce contrat seront couverts par la garantie du fabricant. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet les garanties des fabricants à la fin des travaux.

#### **UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR**

13. Les lieux ne pourront être utilisés que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :

- a. Les déplacements autour du site feront l'objet de restrictions imposées par le responsable de projet.
- b. L'entrepreneur ne doit pas encombrer le site de manière déraisonnable avec des matériaux ou de l'équipement.
- c. Le chantier doit être gardé propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut.
- d. L'entrepreneur doit exécuter ses travaux en gênant le moins possible les personnes présentes sur le site et il doit faire un usage raisonnable des lieux.

#### **QUALITÉ D'EXÉCUTION**

14. L'exécution des travaux doit être de qualité optimale et confiée à des ouvriers compétents détenant les accréditations professionnelles de leurs corps de métier respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Ce dernier doit également produire, comme preuve de la qualité des compétences exigées pour ce contrat, tous les permis, toutes les cartes de qualification et tous les agréments. Par ailleurs, l'entrepreneur doit fournir des copies de tous les permis, toutes les cartes de qualification et toutes les accréditations des employés qui seraient affectés aux projets.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15. L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du responsable du projet, sont incompétentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompétents ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant posé un acte répréhensible.

En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

#### DEMANDE D'ESTIMATION

7. Sur réception de la demande d'estimation transmise par le chargé de projet, l'entrepreneur présentera une estimation des coûts associés à la réparation ou au remplacement d'articles particuliers avant d'entreprendre les travaux. Cette dernière doit respecter les critères suivants :

- a. L'estimation des coûts doit être conforme à la Base de paiement. Le prix doit indiquer la ventilation des coûts de la main-d'œuvre, du matériel et de sous-traitance ainsi que du travail indirect (s'il y a lieu) séparément. Aucun élément non couvert par les clauses d'établissement des prix de la base de paiement ne sera approuvé.
- b. Si le remplacement de composants est plus économique qu'une réparation, l'entrepreneur doit indiquer cette option et inclure son coût dans l'estimation.
- c. L'estimation des coûts doit être télécopiée ou envoyée par courriel au chargé de projet. L'estimation doit fournir une ventilation des coûts des matériaux, de la main-d'œuvre, de la majoration de prix et de la TPS.
- d. Dès l'acceptation de l'estimation des coûts de l'entrepreneur et la réception du formulaire Autorisation de tâches – 626, l'entrepreneur effectuera les travaux dans les 48 heures ou dans un délai mutuellement convenu par les deux parties.

#### TRAVAIL EN SOUS-TRAITANCE

9. S'il souhaite confier en sous-traitance quelque travail que ce soit, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les coordonnées du sous-traitant et un certificat de décharge de la CAT de l'Alberta. Le défaut de fournir de tels renseignements amènera le chargé de projet à refuser ledit travail confié en sous-traitance.

#### ENREGISTREMENT DU TEMPS ET VÉRIFICATION

10. L'entrepreneur devra consigner ses heures de travail productives accomplies quotidiennement sur le site et obtenir la signature d'approbation du chargé de projet/du commissionnaire accompagnateur disponible au moyen d'un livret personnalisé comportant des reçus en double et prendre soin d'envoyer un des reçus au chargé de projet. Par ailleurs, l'entrepreneur devra conserver ses reçus jusqu'à ce que les factures aient été approuvées et les paiements versés. Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### ASSURANCES

11. L'entrepreneur doit obtenir une assurance pour les dommages accidentels des biens et des employés nommés au poste conformément aux instructions de Services publics et Approvisionnement Canada (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada) (SPAC – TPSGC).

#### ÉVALUATION AUX FINS DE PAIEMENT

##### Généralités

12. À la fin des travaux, l'entrepreneur devra envoyer une facture sur du papier à correspondance officielle, à laquelle sera joint l'ordre de travail original. La facture reflétera les travaux réalisés et sera conforme à la base de paiement :

Toutes les factures soumises aux fins de paiement doivent comprendre les renseignements suivants :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- a. le numéro de commande de travail ou le numéro de dossier du projet d'Opérations immobilières;
- b. le numéro de contrat de SPAC (TPSGC);
- c. la même adresse que celle inscrite sur le contrat de SPAC (TPSGC).

#### Envoi des factures

13. Les coûts présentés sur les factures doivent être ventilés comme suit :
- a. Le taux horaire en fonction de l'offre et des heures de travail consacrées à chaque transaction consignée, conformément au système d'enregistrement du temps.
  - b. Une liste détaillée des matériaux utilisés, par coût associé à la facture de l'entrepreneur.
  - c. La taxe sur les produits et services (TPS/TVH) devra être inscrite séparément.
  - d. Lorsque des sous-traitants sont engagés, une copie de la facture acquittée du sous-traitant doit accompagner la facture aux fins de comparaison avec la demande.
  - e. Lorsqu'un rabais ou une majoration est applicable, l'inscrire séparément.

#### SÉCURITÉ

##### Généralités

14. Les travaux seront autorisés selon la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), à la suite d'une vérification approfondie de fiabilité (VAF). Tous les employés de l'entrepreneur qui effectueront les travaux dans la zone réglementée générale (ZRG) feront l'objet d'une vérification de fiabilité effectuée par la Direction de la sécurité de TPSGC. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et tous ses employés visés par le contrat devront obtenir le niveau FIABILITÉ de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

15. La Division de la sécurité effectuera une vérification de casier judiciaire et de solvabilité de chaque demandeur. Si, au cours de l'évaluation de sécurité, on obtient une quantité importante de renseignements défavorables, le demandeur sera averti en personne et on lui donnera la possibilité d'expliquer les circonstances. Si après étude d'une évaluation de sécurité, le sous-ministre de TPSGC refuse d'accorder une VAF, la personne concernée devra recevoir un avis par écrit accompagné d'information relative à son droit d'appel. Tous les laissez-passer que l'individu possède doivent être retournés à la Police militaire. L'accès à la ZRG sera dorénavant interdit dans l'attente du résultat de toute procédure d'appel. L'entrepreneur devra exécuter la majorité des travaux nécessaires entre 8 h et 16 h chaque jour ouvrable, ou selon d'autres directives.

##### Sécurité opérationnelle

16. Les travaux exécutés dans la ZRG sont assujettis à des règlements particuliers et uniques en matière de sécurité. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et un laissez-passer donnant accès à la ZRG. Les personnes sans laissez-passer ne pourront pas entrer dans la ZRG. Si le responsable du projet demande à l'entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'entrepreneur.

17. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG;

- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant;
- b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 mètres d'un aéronef.

18. L'entrepreneur ne doit prendre aucune photographie dans la ZRG. Au besoin, le responsable du projet peut la prendre à sa place. En pareil cas, l'entrepreneur devra lui soumettre une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais peut ne pas être approuvée en raison d'exigences autres.

#### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

19. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au responsable du projet.

20. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au responsable technique.

21. S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, il faut en informer immédiatement le responsable du projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

22. Si, pendant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent des produits pouvant contenir de l'amiante qui ne sont pas mentionnés dans le contrat, ils doivent CESSER les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le responsable du projet.

23. Il est interdit de fumer au MDN sauf dans certaines zones désignées.

#### RÉUNION D'ORIENTATION

24. Une réunion de lancement aura lieu, au cours de laquelle l'entrepreneur et le responsable du projet discuteront des conditions de l'offre à commandes. Ce sera l'occasion pour les deux parties de poser des questions ou de demander des renseignements. La réunion aura lieu avant l'inspection initiale/autorisation de tâches dans le but de s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon le contrat, la réunion peut se faire par téléconférence. Le responsable du projet communiquera avec l'entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'attribution du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).

25. Les employés de l'entrepreneur qui travailleront à la BFC Edmonton devront observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la BFC Edmonton, qui seront fournis par le responsable du projet avant le début des travaux ou durant la réunion précédant les travaux. Le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires pour qu'on transmette à l'entrepreneur les consignes de sécurité-incendie, lors de la réunion d'orientation précédant le début des travaux.

26. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des exposés d'environ une (1) heure portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propre aux travaux, lesquels exposés seront faits par le responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou autres procédures et les normes de sécurité, sera, au besoin, citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence.

27. Respect des normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement visant le chantier et se rapportant à la protection des biens. L'entrepreneur, ses employés ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris le feu.

28. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences de sécurité de l'entrepreneur avant de commencer des travaux sur le chantier. Une copie signée de la liste de vérification doit être remise au responsable du projet. Aucun paiement ne sera fait avant réception de tous les documents.

#### MESURES DE PROTECTION ENVIRONNEMENTALE

29. Voici les règles relatives à l'élimination des déchets :

- a. Il est interdit d'enfouir des détritux ou des déchets sur le site;
- b. Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts sanitaires ou pluviaux.
- c. L'entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquat des déchets.
- d. L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts et tous les résidus conformément aux règlements provinciaux et municipaux en vigueur.
- e. Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les voies navigables, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.
- f. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau contaminée ou d'autres substances dangereuses, conformément aux dispositions réglementaires des autorités locales.
- g. Il est interdit de jeter des remblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.
- h. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable du projet de tout dommage.

Procédures spéciales :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

30. Toute activité entreprise dans les aires de la BFC Edmonton est assujettie aux restrictions suivantes :
- a. Ne pas perturber les activités de la base sans la permission du chargé de projet.
  - b. Prendre les mesures de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules.
  - c. Placer des barrières et des lumières aux endroits indiqués.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

1. Les prix unitaires proposés doivent inclure TOUS les coûts liés à l'exécution des travaux, y compris le temps de déplacement et les frais touchant le personnel, et demeurer fermes pendant la durée de l'offre à commandes.
2. Le tarif pour les appels de service s'appliquera uniquement à l'appel initial. Dans le cas de travaux devant être effectués sur plusieurs jours subséquents, seuls les tarifs de main-d'œuvre sont payables. En cas d'urgence, un appel de service peut être fait, sinon les réparations et l'entretien seront négociés préalablement lors de soumissions individuelles.
3. Les heures supplémentaires doivent être autorisées à l'avance par le chargé de projet.
4. La TPS ne doit pas faire partie des prix, mais sera ajoutée séparément sur toute facture présentée dans le cadre de l'offre à commandes.
5. Un pourcentage de majoration pour les pièces et les matériaux doit être indiqué, faute de quoi on estimera qu'il n'y a pas de majoration.
6. Les utilisations estimées ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation et ne doivent pas être interprétées comme un engagement ferme du Canada. Les utilisations réelles peuvent différer des chiffres indiqués.

**Barème A : Année 1**

<b>POINT</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME (B)</b>	<b>PRIX CALCULÉ (C) = A x B</b>
<b>EXIGENCES PLANIFIÉES</b>				
1)	Inspection trimestrielle des dispositifs de levage certifié par un inspecteur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	96 inspections (Ascenseurs 4 x 24)	_____ \$ /inspection	_____ \$
<b>EXIGENCES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES</b>				
1)	<b>Taux des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place</b>			
a)	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	7 visites	_____ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	7 visites	_____ \$/visite	_____ \$
b)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	2 visites	_____ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	2 visites	_____ \$/visite	_____ \$
c)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon	1 visite	_____ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	1 visite	_____ \$/visite	_____ \$
2)	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
a)	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	25 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprenti	25 heures	_____ \$/heure	_____ \$
b)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

i)	Compagnon	5 heures	___ \$/heure	___ \$
ii)	Apprenti	5 heures	___ \$/heure	___ \$
c)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon	5 heures	___ \$/heure	___ \$
ii)	Apprenti	5 heures	___ \$/heure	___ \$
3)	Pièces de rechange et matériel à la majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité couvrant le matériel indéterminé, les pièces de rechange, les permis et certificats obligatoires. (= % de majoration] + 25 000 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000 \$	___ %	___ \$
<b>Sous-total A : Total estimatif pour la 1<sup>re</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				___ \$

(suite)

**Barème B : Année 2**

POINT	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
<b>EXIGENCES PLANIFIÉES</b>				
1)	Inspection trimestrielle des dispositifs de levage certifié par un inspecteur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	96 inspections (Ascenseurs 4 x 24)	___ \$ /inspection	___ \$
<b>EXIGENCES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES</b>				
1)	<b>Taux des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place</b>			
a)	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	7 visites	___ \$/visite	___ \$
ii)	Apprenti	7 visites	___ \$/visite	___ \$
b)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	2 visites	___ \$/visite	___ \$
ii)	Apprenti	2 visites	___ \$/visite	___ \$
c)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon	1 visite	___ \$/visite	___ \$
ii)	Apprenti	1 visite	___ \$/visite	___ \$
2)	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
a)	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	25 heures	___ \$/heure	___ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii)	Apprenti	25 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>b)</b>	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprenti	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>c)</b>	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprenti	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>3)</b>	Pièces de rechange et matériel à la majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité couvrant le matériel indéterminé, les pièces de rechange, les permis et certificats obligatoires. (= % de majoration) + 25 000 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000 \$	___ %	_____ \$
<b>Sous-total B : Total estimatif pour la 2<sup>ème</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

(suite)

**Barème C: Année 3**

POINT	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
<b>EXIGENCES PLANIFIÉES</b>				
1)	Inspection trimestrielle des dispositifs de levage certifié par un inspecteur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	96 inspections (Ascenseurs 4 x 24)	_____ \$ /inspection	_____ \$
<b>EXIGENCES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES</b>				
1)	<b>Taux des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place</b>			
<b>a)</b>	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	7 visites	_____ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	7 visites	_____ \$/visite	_____ \$
<b>b)</b>	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	2 visites	_____ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	2 visites	_____ \$/visite	_____ \$
<b>c)</b>	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon	1 visite	_____ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	1 visite	_____ \$/visite	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>2)</b>	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
<b>a)</b>	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon	25 heures	___ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	25 heures	___ \$/heure	_____ \$
<b>b)</b>	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
<b>c)</b>	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
<b>3)</b>	Pièces de rechange et matériel à la majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité couvrant le matériel indéterminé, les pièces de rechange, les permis et certificats obligatoires. (= % de majoration) + 25 000 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000 \$	___ %	_____ \$
<b>Sous-total C : Total estimatif pour la 3<sup>e</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

(suite)

**Barème D: année d'option 1**

<b>POINT</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME (B)</b>	<b>PRIX CALCULÉ (C) = A x B</b>
<b>EXIGENCES PLANIFIÉES</b>				
<b>1)</b>	Inspection trimestrielle des dispositifs de levage certifié par un inspecteur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	96 inspections (Ascenseurs 4 x 24)	_____ \$ /inspection	_____ \$
<b>EXIGENCES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES</b>				
<b>1)</b>	<b>Taux des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place</b>			
<b>a)</b>	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon	7 visites	___ \$/visite	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	7 visites	___ \$/visite	_____ \$
<b>b)</b>	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon	2 visites	___ \$/visite	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	2 visites	___ \$/visite	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>c)</b> <i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés				
<b>i)</b>	Compagnon	1 visite	_____ \$/visite	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	1 visite	_____ \$/visite	_____ \$
<b>2) Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>				
<b>a) Pendant les heures normales de travail</b> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés				
<b>i)</b>	Compagnon	25 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	25 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>b) En dehors des heures normales de travail</b> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés				
<b>i)</b>	Compagnon	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>c) En dehors des heures normales de travail</b> Les fins de semaine et les jours fériés				
<b>i)</b>	Compagnon	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	5 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>3)</b>	Pièces de rechange et matériel à la majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité couvrant le matériel indéterminé, les pièces de rechange, les permis et certificats obligatoires. (= % de majoration) + 25 000 \$)		25 000 \$	_____ %
	La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.			_____ \$
<b>Sous-total D : Total estimatif pour la 4<sup>e</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

(suite)

**Barème E: année d'option 2**

<b>POINT</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE (A)</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME (B)</b>	<b>PRIX CALCULÉ (C) = A x B</b>
<b>EXIGENCES PLANIFIÉES</b>				
<b>1)</b>	Inspection trimestrielle des dispositifs de levage certifié par un inspecteur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	96 inspections (Ascenseurs 4 x 24)	_____ \$ /inspection	_____ \$
<b>EXIGENCES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES</b>				
<b>1)</b>	<b>Taux des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place</b>			
<b>a) Pendant les heures normales de travail</b> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés				
<b>i)</b>	Compagnon	7 visites	_____ \$/visite	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprenti	7 visites	_____ \$/visite	_____ \$
<b>b) En dehors des heures normales de travail</b> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés				

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

i)	Compagnon	2 visites	___ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	2 visites	___ \$/visite	_____ \$
c)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon	1 visite	___ \$/visite	_____ \$
ii)	Apprenti	1 visite	___ \$/visite	_____ \$
2)	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
a)	<i>Pendant les heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	25 heures	___ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprenti	25 heures	___ \$/heure	_____ \$
b)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprenti	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
c)	<i>En dehors des heures normales de travail</i> Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprenti	5 heures	___ \$/heure	_____ \$
3)	Pièces de rechange et matériel à la majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité couvrant le matériel indéterminé, les pièces de rechange, les permis et certificats obligatoires. (= % de majoration] + 25 000 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000 \$	___ %	_____ \$
<b>Sous-total E : Total estimatif pour la 5<sup>e</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

#### PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6
<b>Sous-total BARÈME A) Année initiale</b>	<b>Sous-total BARÈME B) 2<sup>e</sup> année</b>	<b>Sous-total BARÈME C) 3<sup>e</sup> année</b>	<b>Sous-total BARÈME D) Année d'option 1</b>	<b>Sous-total BARÈME E) Année d'option 2</b>	<b>Prix total évalué</b> (colonne 1 + colonne 2 + colonne 3 + colonne 4 + colonne 5 = colonne 6)
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## APPENDICE A

### LIST DES ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES

#### BFC Edmonton

Emplacement	Type	Fabricant	N° de série
Bâtiment 236	Plateau-élévateur	Fret	17837
Bâtiment 236	Pont élévateur pour handicapés	Global	60181
Bâtiment 240	Plate-forme élévatrice	Fret	1621
Bâtiment 185	Monte-escaliers	Savaria	59635
Bâtiment 185	Monte-escaliers	Savaria	59636
Bâtiment 185	Monte-escaliers	Savaria	59637
Bâtiment 407	Ascenseur	É.-U.	966304
Bâtiment 407	Ascenseur	Thyssen Krupp	49241
Bâtiment 408	Ascenseur	Otis	18008
Bâtiment 221	Monte-escaliers	Savaria	49154
Bâtiment 192	Ascenseur	Otis	7427
Bâtiment 162	Ascenseur	É.-U.	986822
Bâtiment 200	Petit monte-charge	OTIS	
Bâtiment 200	Pont élévateur pour handicapés	Concord	976412
Bâtiment 157	Chaise pour escalier	Garavanta	59986
Bâtiment 400	Chaise pour escalier	Garavanta	81674
Bâtiment 201	Passager (hôpital)	OTIS	801801
Bâtiment 179	Fret	Équipement protecteur	1609
Bâtiment 179	Passager	Dover	966248
Bâtiment 210	Plateforme pour handicapés		49155
Bâtiment 210	Passager	Schindler	92186
Bâtiment 181	Passager	Dover	966328
Bâtiment 700	Passager	Thyssen Krupp	E137979
Bâtiment 212	Passager	CanWest	117068

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

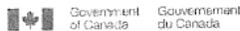
File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

APR 18 2018



Contract Number / Numéro du contrat <b>W684E-18LP32</b>
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 <b>DND</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>RFCW (west)</b>	
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 <b>Elevator and Dumbwaiter repair</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Out		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Out		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Out		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Out		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Out		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

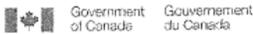
Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat <b>W684E-18LP32</b>
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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux: Unscreened personnel can only be used for work in reception zones and other public and public access areas.

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W684E-18LP32</b>
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	NATO	NATO	COMSEC TOP SECRET TOP SECRET TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			TOP SECRET
							RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET		A	B	C	
Information / Passes Requêtes / Plans Protéction														
IT Media / Support IT IT / Support IT														
IT / Support IT														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « D »

### FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

#### 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 SOW) 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/mileage/hourly rates, travel and living rates, firm price/lump sum, 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 TPSGC 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.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/déchéance**  
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'approuver en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et la signature autorisée équivalente mentionnée dans le PAM 1.4). Note : la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectant 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 celui-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 forcé 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 plafonné; 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 énoncées au contrat sur le formulaire DND 626.

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

**TPB/TVH**  
Mentionnez le montant de la TPB/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 autorisé 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 TPSGC**  
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On trouve 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 TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débuter les travaux.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « E »**

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ]

ENVOYER À :

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « F » 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\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W684E-18LP32/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU066

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
DND W684E-18LP32

File No. - N° du dossier  
PWU-8-41044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE G

### 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](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> 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 :*