



## **INVITATION À SOUMISSIONNER (IS): 01965-18-2035**

**POUR**

### **SERVICES D'ENTRETIEN DES APPAREILS D'ÉLEVATION**

**POUR**

## **Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)**

Autorité contractante

Daniel Lafreniere  
Agent principal des contrats  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Ferme experimentale centrale service intégré  
960 avenue Carling  
Ottawa, ON K1A 0C6  
Courriel: [daniel.lafreniere@canada.ca](mailto:daniel.lafreniere@canada.ca)

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.0 Résumé du projet
- 2.0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Définitions

### **PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des conditions générales
- 3.0 Engagement de frais
- 4.0 Demandes de renseignements – période d'invitation
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Justification des taux pour les services professionnels
- 7.0 Clauses obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION**

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Visite facultative du site
- 3.0 Présentation de la soumission
- 4.0 Instructions pour la préparation des soumissions
- 5.0 Préparation de la proposition technique (Section 1)
- 6.0 Préparation de la proposition financière (Section 2)
- 7.0 Attestations exigées (Section 3)
- 8.0 Méthodes d'évaluation
- 9.0 Demande de modification de la soumission

### **PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Besoin
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Durée du contrat
- 5.0 Autorité contractante
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'entrepreneur
- 8.0 Ordre de priorité des documents
- 9.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 10.0 Remplacement du personnel
- 11.0 Accès aux installations et au matériel de l'État
- 12.0 Endommagement ou perte de biens de l'État
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Méthode de paiement
- 15.0 Dépôt direct
- 16.0 Instructions relatives à la facturation
- 17.0 Attestations obligatoires
- 18.0 Résident non permanent
- 19.0 Exigences en matière d'assurances

### **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de paiement
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Attachement # 1 à Annexe D – Formulaire de soumission et d'acceptation (SA)
- Annexe E – Exigences en matière d'attestations
- Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.0 RÉSUMÉ DU PROJET**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) doit faire effectuer la maintenance de ses élevateurs de la ferme expérimentale centrale (FEC). La FEC a dix-neuf (19) élevateurs, en vertu de la présente exigence, et ils se trouvent dans différents bâtiments de la ferme (voir l'annexe C).

### **2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le personnel du soumissionnaire qui effectueront les travaux sur le site de la Ferme expérimentale central (FEC) doivent respecter les exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Partie 3 – Modalités et conditions du contrat subséquent - 3.0; et
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui effectueront les travaux sur le site de la FEC.

Le Canada ne retardera pas l'attribution du contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir les attestations de sécurité nécessaires.

### **3.0 DÉFINITIONS**

Dans l'invitation à soumissionner (IS),

- 3.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « le gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;
- 3.2 « Contrat » ou « Contrat subséquent » désigne l'accord écrit entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, composé de conditions générales (énoncées à l'annexe A de la présente IS) et de toutes les conditions générales supplémentaires spécifiées dans l' IS et tout autre document mentionné ou énuméré dans celle-ci comme faisant partie intégrante du contrat, tel que modifié à la suite d'une entente entre les parties, le cas échéant;
- 3.3 « Autorité contractante ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la présente IS, qui est chargé de la gestion du contrat. Toute modification à la présente soumission doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie du champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné;
- 3.4 « Entrepreneur » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la feuille de signature du contrat et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens et services en vertu du contrat;
- 3.5 « Ministre » désigne le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute personne autorisée à agir en son nom;
- 3.6 « Chargé de projet ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 6.0 de la partie 3 de la présente IS, qui est chargé de toutes les questions

concernant : a) le contenu technique du travail visé par le contrat; b) tous les changements proposés à la portée du contrat; par contre, tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification de contrat émise par l'autorité contractante; c) l'inspection et l'autorisation de tous les travaux réalisés tels que définis dans l'énoncé des travaux, et l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées;

- 3.7 « Proposition/Soumission » désigne une offre présentée en réponse à une demande adressée par une autorité contractante et qui constitue une réponse aux problèmes, aux exigences ou aux objectifs énoncés dans la demande;
- 3.8 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité qui soumet une soumission en réponse à la présente IS;
- 3.9 « Travaux » désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, des équipements, des logiciels, des choses et des objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir conformément aux dispositions de la présente IS.

## **PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE**

- 1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de conclure des contrats juridiquement contraignants. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société ou une personne morale, il faudrait qu'il fournisse un énoncé indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société et préciser le nom enregistré ou la dénomination sociale de l'entreprise, son adresse ainsi que le pays où se situent la propriété ou les intérêts majoritaires de l'organisation, conformément à l'annexe E de la présente IS.

### **2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada prendra en considération seulement les soumissions dont les soumissionnaires acceptent les modalités et les conditions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A et celles énoncées à la partie 3 de la présente IS doivent faire partie de tout contrat subséquent.

### **3.0 ENGAGEMENT DE FRAIS**

- 3.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne remboursera pas les coûts de la préparation de la soumission.
- 3.2 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part de l'autorité contractante ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent.

### **4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION**

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements et toutes les questions concernant la présente IS doivent être communiquées par écrit à l'autorité contractante nommée à la première page de la présente IS. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa soumission.
- 4.2 L'autorité contractante doit recevoir les demandes de renseignements et les questions au plus tard **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture pour la présentation des soumissions, établie aux présentes, afin d'accorder un délai suffisant pour donner une réponse. Quant aux demandes de renseignements et aux questions reçues après cette date, il sera peut-être impossible d'y répondre avant la date de clôture pour la présentation des soumissions.
- 4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements donnés aux soumissionnaires, l'autorité contractante transmettra simultanément à tous les soumissionnaires toute l'information pertinente relative aux questions **importantes** reçues et aux réponses données à ces questions, sans révéler la source des questions.
- 4.4 Durant toute la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante nommée ci-dessous. Le fait de ne pas respecter cette condition durant la période d'invitation à soumissionner pourrait entraîner le rejet d'une soumission (pour cette seule raison).

- 4.5 Sauf indication contraire, il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente IS.
- 4.6 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

## **5.0 DROITS DU CANADA**

- 5.1 Le Canada se réserve le droit
1. d'accepter toute soumission, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
  2. de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues à la suite de la présente IS;
  3. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente demande de soumissions en tout temps;
  4. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la soumission;
  5. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de leurs soumissions;
  6. d'attribuer un ou plusieurs contrats;
  7. de retenir toutes les soumissions présentées à la suite de la présente IS.

## **6.0 JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS**

- 6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres frais ou de faire des profits. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :
1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou équivalent à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
  2. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la présente IS) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est équivalent ou inférieur au prix offert;
  3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
  4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous l'une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés, il pourra, à son entière discrétion, déclarer la soumission non conforme.

## **7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES**

7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » apparaissent dans la présente IS, on doit considérer cette clause comme une exigence obligatoire.

## **8.0 COMPTE RENDU**

8.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient présenter cette demande à l'autorité contractante dans le délai qui est stipulé dans le préavis d'attribution du contrat. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion de l'autorité contractante.

## **9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT**

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION**

### **1.0 LOIS APPLICABLES**

- 1.1 Le contrat ainsi que les rapports entre les parties doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.
- 1.2 Dans sa soumission, le soumissionnaire peut, à sa discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans nuire à la validité de sa soumission, en supprimant le nom de la province canadienne figurant dans le paragraphe précédent et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire reconnaît que la loi applicable spécifiée est acceptable.

### **2.0 VISITE FACULTATIVE DU SITE**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **26 février, 2019 à 10h00 AM** à la FEC Ottawa, 960 avenue Carling, Ottawa. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **3.0 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

- 3.1 Les soumissions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 4.0.

Étant donné la nature de la présente IS, la transmission électronique des soumissions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les soumissions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

#### **3.2 Présentation des soumissions**

- 3.2.1 Les soumissions doivent être présentées dans une enveloppe scellée avant l'heure limite de réception des soumissions, c'est-à-dire **le 14 mars 2019 à 14 h**, à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Ferme expérimentale centrale  
Édifice K.W. Neatby, poste de sécurité, hall principal  
960, avenue Carling  
Ottawa (Ontario) K1A 0C6  
À l'attention de : Daniel Lafreniere

- 3.2.2 Au minimum, les renseignements suivants doivent être clairement indiqués sur les enveloppes des soumissions :

- i. le numéro d'appel d'offres
- ii. le nom et l'adresse de l'entreprise soumissionnaire
- iii. le nom et l'adresse du ministère
- iv. l'autorité contractante nommée à la partie 3



- 3.2.3 Les enveloppes des soumissions doivent être horodatées de façon claire et lisible au moyen du timbre-dateur situé près de la boîte des soumissions.
- 3.2.4 Les enveloppes des soumissions doivent être déposées dans la boîte des soumissions. La fente à lettres de la boîte des soumissions fait 10 po de longueur sur ½ po de largeur. Les enveloppes doivent pouvoir passer dans cette fente pour être déposées.
- 3.3 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit spécifié demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la soumission sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 3.4 Les soumissions soumises à la suite de la présente IS ne seront pas renvoyées.

#### 4.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 4.1 La soumission **devrait** être faite en **TROIS PARTIES** comme suit :

Section 1	Proposition technique	L'original sur papier
Section 2	Proposition financière	L'original sur papier
Section 3	Attestations	L'original sur papier

- 4.2 Le soumissionnaire peut **présenter sa soumission dans l'une ou l'autre des langues officielles.**
- 4.3 Chaque copie de la soumission doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant autorisé ainsi que le numéro de l' IS.

#### 5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (Section 1)

- 5.1 Dans la proposition technique, le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il comprend bien les exigences de section **2.0 Exigences Obligatoires d'Annexe D – Méthodes et Critères d'Évaluation.**

#### 6.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (Section 2)

Dans sa soumission financière, le soumissionnaire devra proposer un prix ferme tout compris pour la fourniture des services demandés conformément à l'énoncé des travaux à l'**annexe B.**

Les exigences de la proposition financière sont décrites à l'annexe D, Méthodes et critères d'évaluation.

**Les prix n'apparaîtront dans aucune autre partie de la soumission sauf dans la proposition financière.**

#### 7.0 ATTESTATIONS EXIGÉES (Section 3)

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit posséder les attestations figurant à l'**annexe E.** Les attestations doivent être soumises en même temps que la soumission. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable si les attestations ne sont pas présentées ou remplies ainsi qu'il est demandé. Si le Canada compte refuser une soumission dans le cadre de cette clause, l'autorité contractante en informera le

soumissionnaire et lui fixera un délai pour répondre à ces exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, la soumission sera jugée non recevable.

Il est possible que le Canada vérifie la conformité des attestations qui lui sont fournies par le soumissionnaire. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires avant et après qu'un contrat soit accordé afin de vérifier la conformité du soumissionnaire aux attestations applicables. La soumission est jugée non recevable si l'on détermine que le soumissionnaire a présenté une attestation fautive, en connaissance de cause ou non, ou qu'il ne réussit ni à se conformer aux attestations ni à se conformer à la demande de l'autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires.

## **8.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION**

- 8.1 Les soumissions seront évaluées en conformité avec les méthodes et critères d'évaluation précisés à l'**annexe D**. Les soumissions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation indiqués aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente IS et parallèlement à l'énoncé des travaux qui l'accompagne (**annexe B**).
- 8.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les soumissions au nom du Canada.
- 8.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
  - a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
  - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - c) demander, avant l'attribution de tout contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de remplir les exigences de la demande de soumissions.

## **9.0 DEMANDE DE MODIFICATION DE LA SOUMISSION**

- 9.1 Tout changement apporté à la présente IS se fera au moyen d'une modification qui sera transmise à tous les soumissionnaires.

## **PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent attribué conformément à l' IS 01965-18-2035.

### **1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES**

1.1 Les conditions générales décrites dans l'**annexe A** doivent faire partie de tout contrat subséquent.

### **2.0 BESOIN**

2.1 L'entrepreneur fournira les services indiqués à l'annexe B, Énoncé des travaux.

2.2 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit prévoir la même personne-ressource, ci-après appelée « représentant de l'entrepreneur », qui sera chargée de gérer le contrat.

### **3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Les travaux comportent des exigences relatives à la sécurité.**

3.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant travaillant sur le site de la ferme expérimentale centrale (FEC) doivent TOUS détenir le niveau de contrôle de la sécurité « **cote de Fiabilité** » en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Ils doivent aussi faire partie de la liste des personnes autorisées de la FEC d'AAC.

3.2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :  
a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, ci-joint à l'Annexe F»;  
b) des exigences ministérielles de sécurité lorsqu'ils sont sur la propriété d'AAC;  
c) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC.

**Par mesure de sécurité, tous les employés participant à l'exécution du travail ou faisant partie de l'entreprise aux fins du contrat doivent être facilement identifiables. Les employés devront donc porter bien en vue l'insigne d'identité qui leur sera remis par AAC.**

### **4.0 DURÉE DU CONTRAT**

4.1 La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars, 2021

4.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de une (1) année, selon les mêmes conditions.

4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en transmettant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'expiration du contrat.

4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts seront conformes aux clauses de l'annexe C du contrat.

4.2.3 L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification par écrit du contrat.

## **5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

5.1 L'autorité contractante est

Daniel Lafreniere  
Agent principal des contrats  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Ferme expérimentale centrale service intégré  
960 avenue Carling, bureau 1113  
Ottawa, ON K1A 0C6  
Courriel: daniel.lafreniere@canada.ca

5.2 L'autorité contractante (ou son représentant autorisé) est responsable de la gestion de ce contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie de la portée du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel susmentionné.

## **6.0 CHARGÉ DE PROJET**

6.1 Le chargé de projet pour ce contrat est

*Les coordonnées du chargé de projet seront fournies au moment de l'attribution du contrat.*

6.2 Le chargé de projet, ou son représentant autorisé, est responsable

1. de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat;
2. de la définition des changements proposés à la portée des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification du contrat produite par l'autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'acceptation de tous les travaux réalisés, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux;
4. de l'examen et de l'approbation de toutes les factures soumises.

## **7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

7.1 Le représentant de l'entrepreneur aux fins du contrat est

*Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du contrat.*

7.2 Les tâches et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. veiller à ce que le contrat soit administré conformément aux conditions qui y sont prévues;
3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entrepreneur pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion du contrat;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des produits livrables conformément au contrat;
6. assurer la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

## 8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. S'il y a divergence dans le libellé de tout document qui apparaît sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

1. Modalités et conditions de l' IS;
2. Énoncé des travaux, annexe B;
3. Conditions générales, annexe A;
4. Base de paiement, annexe C;
5. Attestations exigées, annexe E;
6. Demande de soumissions 01965-18-2035;
7. La soumission de l'entrepreneur datée (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

## 9.0 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Section n'est pas applicable.

## 10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

10.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa soumission pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

10.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Dans cette situation, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel que mentionné à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.

10.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur devra faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de

l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses compétences et son expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les remplaçants proposés.

- 10.4 L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est considéré inapte au travail par le chargé de projet, l'entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le chargé de projet.
- 10.5 L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement compétent de sorte qu'en cas de maladie ou d'accident, ou pour toute autre cause imprévue empêchant une personne de remplir ses obligations, cette personne puisse être remplacée dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne possédant des aptitudes et des qualifications similaires.
- 10.6 La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution du contrat sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si, au cours d'un mois, la qualité et les produits à livrer ne sont pas produits de la façon et à la date demandées, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses du contrat comprises ou mentionnées dans l' IS 01965-18-2035
- 10.7 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. De plus, l'acceptation de remplaçants par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

## **11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AU MATÉRIEL DE L'ÉTAT**

- 11.1 Afin de réaliser les travaux, il pourrait être nécessaire d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel suivants du Canada pour la durée du contrat :
- a) Les locaux d'AAC;
  - b) La documentation;
  - c) Les employés à consulter;
  - d) Les bureaux, les téléphones, les tables de travail, les manuels et les terminaux.

11.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions pourront être prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel requis, selon les besoins du client.

11.3 Le chargé de projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail.

## **12.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DE BIENS DE L'ÉTAT**

12.1 L'entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses reliés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution, ou, après avoir reçu un délai raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

### **13.0 BASE DE PAIEMENT**

13.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada payera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés aux termes du contrat conformément à la base de paiement ci-dessous et à l'annexe C, Base de paiement.

#### **13.2 Limite des dépenses**

13.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant de la limite des dépenses*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

13.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux n'est autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si ces changements de conception, modifications ou interprétations ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit justifier la somme à l'autorité contractante par écrit, soit :

- a) lorsque 75 % des fonds sont affectés;
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c) dès qu'il juge que les fonds prévus ne suffisent pas pour mener à bien les travaux;

selon la première occurrence.

13.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La communication de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### **14.0 MÉTHODE DE PAIEMENT**

14.1 Le paiement sera versé **au plus une fois par mois pour les jours de service réels**, à la suite de la présentation de tous les documents de facturation indiqués à l'article 15.0, conformément aux modalités prévues dans le présent contrat et à l'acceptation du représentant du Ministère.

### **15.0 DÉPÔT DIRECT**

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

## **16.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION**

- 16.1 Le paiement sera effectué uniquement en conformité avec les conditions générales spécifiées à l'annexe A et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents d'autorisation spécifiés et les autres documents exigés en vertu du contrat.
- 16.2 En plus de ce qui est indiqué à l'article 17 de l'annexe A, les factures doivent être présentées au moyen des propres factures de l'entrepreneur et doivent être rédigées pour montrer :
- 16.3 Un (1) original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

## **17.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES**

- 17.1 Le respect des attestations que l'entrepreneur a fournies au Canada est une condition inhérente du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur ne respecte pas une attestation ou qu'il est établi qu'il a produit une attestation fautive, sciemment ou inconsciemment, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements, en vertu des clauses d'inexécution du contrat.

## **18.0 RÉSIDENT NON PERMANENT *(si elle ne s'applique pas, la clause sera supprimée au moment de l'attribution du contrat)***

### **18.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour obtenir des renseignements au sujet des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

### **18.2 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)**

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche dans le pays de l'entrepreneur pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents requis. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les renseignements, documents et autorisations nécessaires avant d'effectuer du travail dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

## **19.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

- 19.1 Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise son propre bénéfice et sa propre protection. Cette assurance ne dégage en aucun cas l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat, ni ne les diminue.



## ANNEXE A

### CONDITIONS GÉNÉRALES

#### **CG1. DÉFINITIONS**

1.1 Dans le présent marché d'acquisition :

1.1 « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « gouvernement » signifient Sa Majesté la Reine du chef du Canada; «entrepreneur» signifie la personne, l'entité ou les entités nommées dans le marché d'acquisition pour la fourniture de biens ou la prestation de services ou les deux au Canada;

1.2« Ministre » signifie le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou toute personne autorisée;

1.3 « partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du marché d'acquisition; « parties » signifie l'ensemble d'entre eux;

1.4 « Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

1.5 « travaux » signifie, à moins d'indication contraire, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour remplir ses obligations en vertu du marché d'acquisition.

#### **CG2. Pouvoirs du Canada**

Tous les droits, recours et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du marché d'acquisition ou de la loi sont cumulatifs et non exclusifs.

#### **CG3. Conditions générales**

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

#### **CG4. Exécution des travaux**

4.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

(a) il a la compétence pour exécuter les travaux;

(b) il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et l'expérience, et la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux;

(c) il a le personnel et les ressources nécessaires pour exécuter les travaux.

4.2 Sauf pour les biens du gouvernement nommément prévus au marché d'acquisition, l'entrepreneur fournit tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'oeuvre et la supervision, la gestion, les services, le matériel, les matériaux, les dessins, les données techniques, l'assistance technique, les services d'ingénierie, les procédures d'inspection et d'assurance de la qualité, et la planification nécessaire à l'exécution des travaux.

4.3 L'entrepreneur doit :

(a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;

(b) au minimum, appliquer les tests d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles compatibles avec ceux qui sont généralement utilisés dans l'industrie et dont l'objet est de donner l'assurance raisonnable du degré de qualité exigé en vertu du marché d'acquisition;

(c) veiller à ce que les travaux :

(1) soient de bonne qualité et soient exécutés avec des matériaux et une main d'oeuvre de qualité;

(2) soient en tous points conformes à l'énoncé de travail;

(3) répondent à toutes les autres exigences du marché d'acquisition.

4.4 Nonobstant l'acceptation des travaux ou d'une partie des travaux, l'entrepreneur garantit que la qualité des travaux démontrera clairement qu'il les a exécutés conformément à l'engagement prévu au paragraphe 4.3.

#### **CG5. Inspection et acceptation**

5.1 Les travaux seront soumis à l'inspection du Canada. Le Canada a le droit de rejeter toute partie des travaux, qu'il s'agisse d'un rapport, d'un document, d'un bien ou d'un service qui, tel qu'il est soumis, n'est pas conforme aux exigences du marché d'acquisition ou n'est pas à la satisfaction du Canada, ou d'en exiger la modification aux frais de l'entrepreneur, avant d'effectuer un paiement.

5.2 L'entrepreneur est en défaut d'exécution du marché d'acquisition si les travaux sont rejetés par le Canada ou s'il ne les modifie pas dans un délai raisonnable.

#### **CG6. Modifications et renonciations**

6.1 Les modifications apportées à la conception, aux travaux ou au marché d'acquisition ne lient les parties que si elles sont intégrées au marché d'acquisition au moyen d'un document écrit à cet effet ou d'une modification technique portant la signature des représentants autorisés du Canada et de l'entrepreneur.

6.2 Bien que l'entrepreneur puisse discuter avec les représentants du Canada de modifications éventuelles à l'étendue des travaux, le Canada n'assume le coût de ces modifications que lorsqu'elles sont intégrées au marché d'acquisition conformément au paragraphe 6.1.

6.3 Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que si elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.

6.4 La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du marché d'acquisition n'empêche pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente, et n'est pas réputée être une renonciation à exercer en recours pour une inexécution subséquente, ni interprétée comme telle.

#### **CG7. Délais de rigueur**

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans le délai ou au moment fixé dans le marché d'acquisition.

## **CG8. Retard excusable**

8.1 Tout retard de l'entrepreneur à s'acquitter de ses obligations en vertu du marché d'acquisition, qui survient en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, de ses mandataires ou de ses employés, ou qui est causé par un événement indépendant de la volonté de l'entrepreneur, et que l'entrepreneur n'aurait pu empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable.

8.2 L'entrepreneur doit informer le ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit une description, sous une forme jugée acceptable par le ministre, des plans de redressement, dans lesquels il mentionne d'autres sources et d'autres moyens qu'il pourrait utiliser pour rattraper le retard et s'efforcer d'en prévenir d'autres. Dès la réception de l'approbation écrite des plans de redressement par le ministre, l'entrepreneur doit mettre ces plans de redressement à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.

8.3 Si l'entrepreneur ne respecte pas les conditions du marché d'acquisition ayant trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable n'est pas considéré comme tel.

8.4 Après trente (30) jours ou plus de retard excusable, le Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

8.5 Sauf si le retard excusable est dû au manquement du Canada de s'acquitter d'une obligation en vertu du marché d'acquisition, le Canada n'est pas responsable des coûts additionnels encourus par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par la suite d'un retard excusable.

8.6 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du présent article, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui livre, selon les modalités et dans la mesure prescrites par le Canada, toutes les parties achevées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément pour l'exécution du marché d'acquisition. Le Canada paie alors à l'entrepreneur :

- a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de toutes les parties des travaux terminées qui sont livrées et acceptées par le Canada;
- b) le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par le Canada.

8.7 Le montant total versé par le Canada en vertu du marché d'acquisition jusqu'à sa résiliation et tous les montants payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

## **CG9. Résiliation pour raisons de commodité**

9.1 Nonobstant toute autre disposition du marché d'acquisition, le ministre peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, résilier ou suspendre le marché d'acquisition sans délai relativement à la totalité ou à toute partie des travaux non terminée.

9.2 Les travaux terminés par l'entrepreneur à la satisfaction du Canada avant l'envoi d'un tel avis sont payés par le Canada conformément aux dispositions du marché d'acquisition; pour les travaux non terminés au moment de la signification de cet avis, le Canada paie à l'entrepreneur les coûts, déterminés de la façon précisée dans le marché d'acquisition, au montant représentant une indemnité juste et raisonnable relativement à ces travaux.

9.3 En plus du montant qui lui est payé en vertu de l'article CG9.2, l'entrepreneur a droit au remboursement des frais liés à la résiliation, consécutivement à cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent relativement aux travaux.

9.4 L'entrepreneur ne peut réclamer de dommages-intérêts, d'indemnité, de perte de profits ou d'autre compensation pour aucune raison se rapportant directement ou indirectement à une mesure prise par le Canada ou à un avis donné par lui en vertu des dispositions de l'article CG9, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

9.5 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG9.1, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui remette, de la façon et dans la mesure qu'il précise, tout travail complété qui n'a pas été livré avant l'arrêt des travaux ainsi que les matériaux, les biens ou les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément pour l'exécution du marché d'acquisition.

## **CG10. Résiliation pour manquement de la part de l'entrepreneur**

10.1 Le Canada peut, par avis à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition, en tout ou en partie :

a) si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de toutes ses obligations en vertu du marché d'acquisition ou, de l'avis du Canada, ne fait pas avancer les travaux, au point de compromettre l'exécution du marché d'acquisition conformément à ses conditions;

b) dans la mesure permise par la loi, si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou se prévaut de quelque loi concernant les débiteurs faillis ou insolubles; ou

c) si l'entrepreneur fournit une fausse déclaration en contravention des articles GC 37 ou GC 38 ou s'il contrevient à l'une des conditions prévues aux articles GC 16.3 ou GC 39.

10.2 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG10, l'entrepreneur remet au Canada tout travail exécuté qui n'a pas été livré et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours se rattachant spécifiquement au marché d'acquisition et tous les matériaux, textes et autres documents fournis à l'entrepreneur relativement au marché d'acquisition.

10.3 Sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Canada peut avoir envers l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition ou par la suite, le Canada versera à l'entrepreneur un paiement pour la valeur des travaux complétés, livrés et acceptés par le Canada, ladite valeur devant être établie conformément aux dispositions tarifaires du marché d'acquisition ou, s'il n'est pas précisé de tarif, selon une base proportionnelle.

10.4 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du paragraphe 10.1 (c), en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, l'entrepreneur doit immédiatement rembourser tout paiement anticipé.

### **CG11. Suspension des travaux**

11.1 Le ministre peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au marché d'acquisition. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension, de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

### **CG12. Prolongation du marché d'acquisition**

12.1 Si, de l'avis du ministre, des travaux additionnels de même nature que les travaux décrits dans le marché d'acquisition sont nécessaires, l'entrepreneur effectue les travaux et, au besoin, la durée du marché d'acquisition est prolongée en conséquence, et les parties confirment cette prolongation par écrit.

12.2 Le paiement des travaux décrits au paragraphe 1 est calculé et effectué selon la formule exposée à l'article CG12 et, au besoin, est établi au prorata.

12.3 Si le ministre décide de payer à l'entrepreneur des dépenses relatives aux travaux exposés à l'article CG12.1, les parties confirment par écrit la nature des dépenses et leur montant.

## **MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **CG13. Mode de paiement**

13.1 Dans le cas de paiements progressifs :

a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date de réception d'une demande de paiement progressif dûment remplie, selon les conditions du marché d'acquisition; et

b) si le ministre soulève une objection relativement à la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de sa réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

13.2 Dans le cas d'un paiement à l'achèvement:

a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date d'achèvement des travaux ou de la réception d'une demande de paiement et des pièces justificatives aux termes du marché d'acquisition, selon la plus tardive des deux dates;

b) si le ministre soulève une objection relativement à la présentation de la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de leur réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

### **CG14. Base de paiement**

14.1 Une demande de paiement sous forme de relevé détaillé certifié par l'entrepreneur quant à l'exactitude de son contenu doit être soumise au ministre.

14.2 Les frais de déplacement et autres dépenses qui sont prévus au marché d'acquisition sont payés en conformité avec les lignes directrices et les directives du Conseil du Trésor, l'exactitude de la demande de remboursement ayant été au préalable certifiée par l'entrepreneur.

## **CG15. Intérêts sur comptes en souffrance**

15.1 Aux fins de la présente clause :

a) « taux moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'Est, pour le mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué;

b) le « taux d'escompte » s'entend du taux d'intérêt fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

c) « date de paiement » signifie la date que porte le titre négociable tiré par le receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible;

d) « exigible » s'entend de la somme due par le Canada et payable à l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition;

e) un montant devient « en souffrance » s'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est devenu exigible.

15.2 Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada du mois précédent majoré de 3 % par année, sur toute somme en souffrance à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.

15.3 Le Canada ne verse pas d'intérêts en vertu du présent article lorsqu'il n'est pas responsable du retard du paiement à l'entrepreneur.

15.4 Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

## **CG16. Registres à conserver par l'entrepreneur**

16.1 L'entrepreneur tient des comptes et des registres appropriés du coût de l'exécution des travaux et de toutes les dépenses qu'il effectue ou de tous les engagements qu'il prend relativement aux travaux, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du marché d'acquisition.

16.2 Si le marché d'acquisition prévoit des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur tient un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.

16.3 À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement final effectué en vertu du marché d'acquisition, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur met à leur disposition les installations nécessaires pour toute vérification et inspection et fournit tous les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion pour effectuer une vérification complète du marché d'acquisition.

16.4 Le montant réclamé en vertu du marché d'acquisition, calculé conformément au marché d'acquisition, peut faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir ou déduire tout crédit dû en vertu du présent article et impayé, et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur à tout moment (y compris en vertu d'autres marchés d'acquisitions). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.

#### **CG17. Présentation des factures**

17.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au marché d'acquisition. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

17.2 Les factures doivent indiquer :

- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables ou la description des travaux, le numéro du marché d'acquisition, le numéro de référence du client, le numéro d'entreprise approvisionnement et le ou les codes financiers;
- b) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- c) la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- d) la composition des totaux, s'il y a lieu;
- e) s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

17.3 Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

17.4 L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au marché d'acquisition.

#### **CG18. Droit de compensation**

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le ministre peut porter en compensation tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition, de tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition ou de tout autre marché d'acquisition en cours. Lorsqu'il effectue un paiement en vertu du marché d'acquisition, le Canada peut déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur et qui, du fait du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

### **CG19. Cession**

19.1 L'entrepreneur ne cède ni la totalité ni une partie du marché d'acquisition sans le consentement écrit préalable du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.

19.2 La cession du marché d'acquisition ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada.

### **GC20. Sous-traitance**

20.1 L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du ministre avant d'adjuger un marché d'acquisition de sous-traitance.

20.2 La sous-traitance ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada envers un sous-traitant.

20.3 Dans tout marché d'acquisition de sous-traitance, l'entrepreneur soumet le sous-traitant aux conditions auxquelles il est lui-même soumis en vertu du marché d'acquisition.

### **CG21. Indemnisation**

21.1 L'entrepreneur indemnise le Canada des réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou qu'on menace de présenter ou d'intenter, de n'importe quelle manière, et consécutifs à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages ou à la perte de biens découlant d'une action, d'une omission ou d'un retard volontaire ou négligent de la part de l'entrepreneur, de ses préposés, sous-traitants ou mandataires dans l'exécution des travaux ou par suite des travaux.

21.2 L'obligation qui incombe à l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu du marché d'acquisition n'empêche pas le Canada d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

### **CG22. Confidentialité**

L'entrepreneur traite de façon confidentielle, pendant et après l'exécution des travaux, l'information à laquelle il a accès en raison du marché d'acquisition. Il doit faire les meilleurs efforts pour veiller à ce que ses préposés, ses employés, ses mandataires et ses sous-traitants ou ses agents attitrés observent les mêmes normes de confidentialité.

### **CG23. Indemnisation – Droit d'auteur**

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés pour violation réelle ou alléguée d'un droit d'auteur du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de tout ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

### **CG24. Indemnisation – Inventions, etc.**

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés par suite de l'utilisation protégée par brevet, ou pour violation réelle ou alléguée d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.



## **CG25. Propriété du droit d'auteur**

25.1 Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au marché d'acquisition et qui est protégé par droit d'auteur appartient au Canada.

L'entrepreneur appose le symbole du droit d'auteur et indique l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas :

©SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

©HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (year).

25.2 À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par le ministre, une renonciation écrite et définitive aux droits moraux, sous une forme acceptable pour le ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. S'il est lui-même un auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

## **CG26. Taxes**

26.1 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

26.2 Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.

26.3 Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

26.4 L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

26.5 Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

26.6 Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et du Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour les services rendus au Canada si l'entrepreneur est un non-résident, à moins que l'entrepreneur n'obtienne une dérogation valide. Le montant retenu est gardé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

## **CG27. Sanctions internationales**

27.1 Les personnes qui se trouvent au Canada, et les Canadiens qui se trouvent à l'extérieur du Canada, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut accepter aucune livraison de biens ou de services qui proviennent, directement ou indirectement, des personnes ou des pays assujettis à des sanctions économiques.

On trouvera les détails sur les sanctions actuelles à l'adresse :  
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

27.2 L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada de biens ou de services qui sont assujettis à des sanctions économiques.

27.3 L'entrepreneur doit se conformer aux changements de règlement imposés pendant la période du marché d'acquisition. L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur un plan de redressement, le marché d'acquisition est résilié pour raisons de commodité conformément à l'article CG9.

## **CG28. T1204 Paiements contractuels de services du Gouvernement**

28.1 Conformément au règlement établi en application de l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi fédérale de l'impôt sur le revenu*, les paiements que versent des ministères et organismes à des entrepreneurs en vertu des marchés d'acquisitions de services pertinents (y compris des marchés d'acquisitions comportant une combinaison de biens et de services) doivent être déclarés à l'aide du formulaire « Paiements contractuels de services du gouvernement », T1204. Pour permettre aux ministères et organismes clients de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements au sujet de leur raison sociale et de leur forme juridique, leur numéro d'entreprise ou leur numéro d'assurance sociale ou les autres renseignements sur le fournisseur, le cas échéant, avec une attestation d'exhaustivité et d'exactitude des renseignements.

## **CG29. Successeurs et ayants droit**

Le marché d'acquisition est au bénéfice des parties au marché d'acquisition ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions, selon le cas.

## **CG30. Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, de tout code de valeurs et d'éthique fédéral applicable ou de toute politique fédérale applicable régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peuvent tirer aucun avantage direct du marché d'acquisition, à moins que les conditions d'octroi et de réception de ces avantages soient conformes aux dispositions des lois et codes susmentionnés.

## **CG31. Pots-de-vin**

L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du marché d'acquisition.

**CG32. Erreurs**

Nonobstant toute disposition contraire du marché d'acquisition, rien n'est à payer à l'entrepreneur pour le coût des travaux qu'il effectue afin de corriger des erreurs ou des omissions dont lui-même, ses préposés, ses mandataires ou ses sous-traitants sont responsables, et que ces erreurs ou omissions seront corrigées aux frais de l'entrepreneur, ou, au choix du Canada, que le marché d'acquisition pourra être résilié, auquel cas l'entrepreneur recevra le seul paiement déterminé en vertu de l'article CG10.

**CG33. Exécution**

L'omission par le Canada d'exiger que l'entrepreneur se conforme à une disposition quelconque du présent marché d'acquisition ne change rien au droit du Canada par la suite de faire respecter cette disposition et, lorsqu'il renonce à un droit en cas de dérogation à une condition du marché d'acquisition, il n'est pas présumé renoncer à un droit en cas de dérogation subséquente à cette condition ou à une autre.

**CG34. Genre**

Le singulier ou le masculin employé dans le présent marché d'acquisition comprend le pluriel, le féminin ou les deux, selon le contexte ou la volonté des parties.

**CG35. Prorogation**

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues au marché d'acquisition ainsi que les autres dispositions du marché d'acquisition qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, qu'elles devraient demeurer en vigueur demeurent applicables malgré l'expiration ou la résiliation du marché d'acquisition.

**CG36. Dissociabilité**

La disposition du marché d'acquisition qui serait déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent disparaît du marché d'acquisition, sans affecter aucune autre disposition du marché d'acquisition.

**CG37. Honoraires conditionnels**

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur agissant dans le cadre normal de ses fonctions. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonnée au degré de succès ou calculée en fonction du degré de succès obtenu dans la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition, et « personne » signifie tout particulier qui est tenu de fournir au registraire une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

**GC38. Dispositions relatives à l'intégrité**

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

### **GC39. Communication Publique**

39.1 L'entrepreneur consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché d'acquisition si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20 (1)a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

39.2 L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat conclu avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), à ce que la qualité d'entrepreneur, pour ce qui est d'être un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension, sera déclarée sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive décrits à l'article 39.1.

### **CG40. Avis**

Tout avis prévu au marché d'acquisition doit être donné par écrit et peut être livré en main propre, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le marché d'acquisition. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être livré au ministre.

### **CG41. Exactitude**

L'entrepreneur affirme que les renseignements qui accompagnent sa soumission sont exacts et complets. L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur ces renseignements pour conclure le marché d'acquisition. Ces renseignements peuvent être vérifiés de la manière que le ministre peut raisonnablement exiger.

### **GC42. Services de règlements des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera, sur demande d'une partie, un processus extrajudiciaire de règlement des différends en vue de régler tout différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. On peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **GC43. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences de paragraphe 22.2 (1) *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlements concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **CG44. Exhaustivité de l'entente**

Le marché d'acquisition constitue l'intégralité de l'entente intervenue entre les parties relativement à l'acquisition dont il fait l'objet et remplace toutes négociations, communications ou autres ententes antérieures, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au marché d'acquisition. Seuls les conditions, engagements, affirmations et déclarations concernant l'acquisition visée qui sont contenus dans le marché d'acquisition lient les parties.

## **ANNEXE B**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. INTRODUCTION**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) doit faire effectuer la maintenance de ses élévateurs de la ferme expérimentale centrale (FEC). La FEC a dix-neuf (19) élévateurs, en vertu de la présente exigence, et ils se trouvent dans différents bâtiments de la ferme (voir l'annexe C).

#### **2. OBJET DE L'ACCORD**

1. Compte tenu du prix payé par AAC, l'entrepreneur doit fournir, pour le terme du présent accord, la main-d'œuvre, y compris en temps supplémentaire, les pièces, l'équipement et les outils, et offrir tous les autres services et effectuer toutes les autres dépenses qui sont nécessaires pour effectuer la maintenance des élévateurs décrits dans la liste d'équipement portant sur les élévateurs, les petits monte-charges et les dispositifs de levage (que l'on appelle ici les élévateurs).
2. L'entrepreneur accepte d'effectuer toute la maintenance de tous les élévateurs dans l'état où ils sont actuellement, sauf si des réparations avant maintenance ou des exclusions spécifiques sont indiquées ici.
3. L'entrepreneur ne doit pas être tenu responsable d'une perte, d'un dommage ou d'un délai causés par le gouvernement, une grève, un lock-out, une émeute, de l'agitation, une guerre, un acte malveillant, une catastrophe naturelle ou toute autre cause hors de son contrôle.

#### **3. DÉFINITIONS**

1. Le terme « propriétaire » utilisé dans le présent document fait référence à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC).
2. Le mot « entrepreneur » désigne ici la personne, le partenariat ou la corporation qui signe un contrat avec AAC afin de fournir de la main-d'œuvre et des matériaux pour l'exécution des travaux décrits ici.
3. Le mot « consultant » désigne ici Rooney, Irving & Associates Ltd, 384 rue Bank, suite 301, Ottawa, Ontario, K2P 1Y4, ou une firme subséquente désignée par AAC qui, lorsque AAC lui demande de le faire, pourrait être son agent pour ce qui a trait aux travaux.
4. Le verbe « vérifier » utilisé ici pour désigner la maintenance comprend les mesures correctrices jugées nécessaires.
5. Tous les mots dans la spécification qui ne sont pas autrement définis doivent correspondre aux définitions données dans le Code.
6. Le service de rappel désigne toute demande de service ou d'aide (autre que de la maintenance) faite par AAC lorsqu'un élévateur ne peut être utilisé à cause d'un mauvais fonctionnement ou d'un arrêt d'équipement, sauf les rappels résultant de conditions hors du contrôle de l'entrepreneur.

7. Le service de rappel d'urgence désigne tout cas, et porte sur toutes les activités devant être effectuées par l'entrepreneur, sauf la maintenance, pour sauver ou évacuer des personnes prises dans un élévateur.

#### **4. PROPRIÉTÉ DES ÉLÉVATEURS**

1. Les élévateurs, leurs accessoires et l'inventaire doivent demeurer la propriété d'AAC.
2. Les élévateurs peuvent être utilisés normalement par AAC n'importe quand, sauf lorsque d'autres dispositions ont été prises avec l'entrepreneur, comme lorsque les élévateurs sont arrêtés pour la maintenance, une réparation ou une inspection.

#### **5. ROYAUTÉS ET BREVETS**

L'entrepreneur doit payer la totalité des royautés et des frais de permis (sauf les frais de permis annuels pour élévateurs du responsable provincial en matière d'élévateurs) liés à l'exécution des travaux. Il doit défendre toutes les poursuites et les réclamations pour contrefaçon de tout droit de brevet, et doit couvrir AAC contre toute perte dont il fait état à cet égard, sauf que AAC doit être responsable de toutes pertes de ce genre lorsqu'un processus particulier ou que le produit d'un fabricant est spécifié par AAC, mais, si l'entrepreneur est informé que le processus ou les articles spécifiés sont une contrefaçon de brevet, il doit être responsable d'une telle perte à moins qu'il donne rapidement une telle information à AAC.

#### **6. COPIES DE DESSINS**

1. Un (1) ensemble de diagrammes de branchement pour chaque type d'élévateurs sera fourni par AAC et ne doit pas être retiré de la propriété par l'un ou l'autre des partis.
2. L'entrepreneur doit garder les dessins à jour.

#### **7. CHANGEMENT DES ÉLÉVATEURS OU DES COMMANDES**

1. AAC se réserve le droit d'effectuer des changements au niveau de l'équipement de l'élévateur si cela s'avérait souhaitable. AAC se réserve le droit de soumissionner de tels travaux. Pendant toute modernisation ou mise à jour majeures, AAC se réserve le droit de résilier ce contrat de maintenance ou toute partie de celui-ci.
2. L'entrepreneur ne doit modifier aucune partie des systèmes d'élévateur; ces systèmes doivent demeurer dans l'état dans lequel on peut les voir dans les dessins ou dans lequel ils se trouvent.

#### **8. EMPLOYÉS ET SUPERVISEUR DE L'ENTREPRENEUR**

1. Tout le personnel de l'entrepreneur auquel on demande de travailler à cette exigence doit détenir un certificat de mécanicien d'élévateurs (Elevating Device Mechanics Certificate) valide de l'Ontario. Le certificat doit être de la classe appropriée pour la nature du travail requis. Les mécaniciens doivent être expérimentés, compétents et capables d'effectuer les travaux requis par l'accord conformément aux normes prescrites ici.
2. L'entrepreneur doit fournir les services d'un superviseur compétent, qui doit généralement être conscient du travail de l'entrepreneur sur place et doit être disponible pour représenter l'entrepreneur si cela s'avère nécessaire pour AAC.

3. Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un uniforme ou une combinaison de travail propres indiquant le nom de l'entrepreneur. Les employés doivent être polis envers le personnel d'AAC, le consultant et les utilisateurs de l'équipement.
4. AAC peut, à sa discrétion, exiger le remplacement de tout employé de l'entrepreneur sur place.
5. L'entrepreneur doit respecter à la lettre les règles de sécurité et celles du site établies par AAC. Ces règles peuvent être modifiées à n'importe quel moment de la durée du contrat.
6. Le personnel de l'entrepreneur doit être qualifié, expérimenté, formé, compétent et capable d'effectuer le travail requis par l'accord conformément aux normes prescrites ici.
7. Les techniciens en maintenance doivent avoir des ressources suffisantes pour effectuer la maintenance des élévateurs, des escaliers roulants et des élévateurs utilisés pour faire monter les personnes handicapées, et doivent respecter les temps d'intervention pour les rappels établis dans le présent contrat.
8. L'entrepreneur doit avoir accès à la formation, à la technologie, aux dessins, aux manuels et aux outils de réglage de l'équipementier, ainsi qu'aux composants et aux pièces pour effectuer la maintenance nécessaire, pour garder l'équipement existant conforme aux spécifications de l'équipementier. Les pièces remplacées ou posées doivent être identiques à celles enlevées et être de nature semblable.
9. L'entrepreneur doit avoir des ressources techniques appropriées pour pouvoir développer/modifier et présenter à AAC et au responsable provincial en matière d'élévateurs les détails du programme de contrôle de la maintenance (MCP) pour chaque type d'élévateurs qui fait maintenant partie du portfolio.
10. L'entrepreneur doit maintenir un service de réponse téléphonique 24 heures sur 24 à effectif complet capable de consigner les demandes entrantes pour le service de rappel et répartir les techniciens de terrain appropriés pour répondre à de telles demandes, sans délai ou faute.
11. L'entrepreneur doit reprogrammer les téléphones mains libres lorsqu'ils n'appellent pas directement le service de répartition de l'entrepreneur ou un service de réponse de tierce partie convenu tel que celui retenu par AAC. Lorsque l'entrepreneur arrive dans un bâtiment qui fait partie de ce portfolio et dont il n'a jamais assuré la maintenance de l'équipement, il doit, au cours des 2 premiers jours suivant la date de début de l'accord, avoir reprogrammé tous les téléphones mains libres réglés pour aviser une autre entreprise d'entretien d'élévateurs. Le coût de cette reprogrammation doit faire partie du prix de la maintenance mensuelle.

## **9. RETENUE DES PAIEMENTS**

1. L'argent dû à l'entrepreneur peut être retenu par AAC en cas de progression insatisfaisante des travaux, d'utilisation de matériaux défectueux ou de travaux mal faits.
2. Le prix mensuel peut être réduit par AAC pour refléter la valeur des travaux non terminés et inscrit dans le carnet en dépit des grèves/des interruptions de travail.
3. AAC pourrait faire payer à l'entrepreneur les frais imposés par le responsable provincial en matière d'élévateurs liés à la non-exécution de tâches de maintenance.

4. Le fait de ne pas effectuer ou inscrire la maintenance de routine d'un mois résultera en la déduction par AAC de 50 % de la facture de ce mois. Cela ne diminue pas la responsabilité de l'entrepreneur quant au respect de la réglementation et ne modifie pas non plus sa responsabilité découlant de la maintenance.
5. Aucune portion des frais mensuels ne sera facturée pour un élévateur hors-service (comme les réparations ou les pièces que l'on attend) pour plus de deux semaines d'un mois donné.

## **10. RAPPELS NON FACTURABLES**

1. AAC ne paiera pas les rappels de service pour les raisons suivantes, à tout le moins :
  1. un fusible d'activation de la porte de la cabine saute pour une raison indéterminée;
  2. la réinitialisation du mécanisme d'ouverture de la porte de la cabine échoue pour une raison indéterminée;
  3. le déclenchement des interrupteurs de survitesse du régulateur de vitesse ou une cabine fonctionnant avec des dispositifs de sécurité, sauf où la mauvaise utilisation est évidente;
  4. de la poussière ou de la saleté mineure sur les détecteurs de porte de la cabine;
  5. les appareils sont fonctionnels à l'arrivée du technicien, pourvu que l'appel soit justifié;
  6. la réinitialisation des ascenseurs échoue après une panne de courant.

## **11. PROTECTION DES TRAVAUX ET DE LA PROPRIÉTÉ**

1. L'entrepreneur doit, à toutes les étapes des travaux, maintenir continuellement une protection adéquate des travaux. Il devra protéger la propriété d'AAC contre les dommages subséquents au contrat. Il doit réparer tout dommage causé par un manque de protection adéquate.
2. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les travaux sont réalisés de manière à ne mettre personne en danger.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun moment laisser déverrouillées les portes palières du hall sans qu'un technicien soit présent près de l'appareil.
4. L'entrepreneur doit maintenir les mesures de protection requises pour l'équipement se trouvant dans le local des machines. Lorsqu'il faut enlever ces mesures de protection pour donner accès au matériel aux fins d'entretien, l'entrepreneur doit respecter les exigences du PSTSP et s'assurer que l'appareil non protégé est bien contrôlé et sécuritaire. L'entrepreneur ne doit pas endommager, briser ou perdre les dispositifs de protection du matériel. Si ces derniers sont endommagés, perdus ou déformés par l'entrepreneur, ce dernier devra les réparer ou les remplacer à ses frais, à la satisfaction complète d'AAC.

## **12. INSTALLATIONS DE STATIONNEMENT**

AAC fournira des installations de stationnement sans frais pour l'entrepreneur; cependant, l'entrepreneur sera responsable des amendes et des autres frais découlant d'un non-respect des



restrictions concernant le stationnement. Il incombe à l'entrepreneur de contacter AAC et de se familiariser avec les restrictions et les permissions concernant le stationnement; l'entrepreneur doit aussi s'assurer de familiariser son personnel avec ces restrictions et permissions.

### 13. PAIEMENTS

1. Le paiement sera fait pas plus d'une fois par mois pour les jours de service effectivement travaillés.
2. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés pour le service de rappel à toute heure du jour ou de la nuit pendant les heures de travail régulières. Un rappel d'urgence comprendra les cas de passager coincé ou de défaillance de plus d'un ascenseur dans un bâtiment. Si AAC exige que l'entrepreneur fournisse un service hors des heures régulières pour un rappel non urgent, les frais seront majorés de 100 \$ l'heure.
3. Chaque récupération des clés dans la fosse d'ascenseur sera facturée à un prix fixe (non horaire) de 200 \$ pendant les heures de travail régulières et de 300 \$ hors de ces heures.
4. L'entrepreneur assumera les coûts des heures supplémentaires et les coûts additionnels pour les réparations en atelier (p. ex. ateliers d'usinage, de réenroulement des moteurs) et le travail hors des heures régulières nécessaires pour remettre en service le plus vite possible les ascenseurs essentiels. Les ascenseurs essentiels sont, tout au moins, l'ascenseur unique d'un bâtiment ou plus de 50 % des ascenseurs dans un groupe hors de service.
5. Pour le travail inclus dans le cadre de ce contrat qu'AAC choisit de faire exécuter hors des heures régulières par commodité, AAC paiera les coûts supplémentaires du travail réel plus 20 % de majoration, peu importe les tarifs normaux de l'entrepreneur.
6. Les tarifs horaires **réguliers** pour le travail additionnel non inclus dans ce contrat sont :

RÔLE	TARIF (\$/H)
Mécanicien	\$
Assistant	\$
Préposé aux services	\$
Ajusteur	\$

7. Les tarifs des **heures supplémentaires** pour le travail additionnel non inclus dans ce contrat sont :

RÔLE	TARIF (\$/H)
Mécanicien	\$
Assistant	\$
Préposé aux services	\$
Ajusteur	\$

### 14. TRAVAIL MINIMAL

1. L'entrepreneur doit réaliser un entretien préventif de routine sur chaque appareil

élévateur, comme décrit ci-dessous, au moins une fois par mois.

2. L'entrepreneur doit faire des examens d'entretien de routine conformément aux lois applicables et de la manière suivante :
  1. Au moins une fois par mois, l'entrepreneur doit examiner, nettoyer, ajuster et lubrifier tous les composants électriques et mécaniques des appareils élévateurs.
  2. Pour les besoins des procédures d'entretien préventif, l'entrepreneur doit fournir les heures minimales de visite et de travail pour chaque appareil :

Pour les ascenseurs hydrauliques	1 heure par mois
Pour les ascenseurs à traction	2 heures par mois
Pour les ascenseurs qui montent plus de 10 étages	3 heures par mois
Pour les monte-charges et les monte-plats	2 heures par mois
3. Ces fréquences excluent les réparations majeures, les tests de sécurité annuels et le temps consacré à aider AAC, son représentant ou le consultant.
4. Toutes les tâches obligatoires annuelles ou réalisées aux cinq ans doivent être accomplies par une équipe de service et non par le mécanicien qui se déplace. Cette exigence vise à ne pas interrompre l'exécution en temps opportun de l'entretien de routine.
5. Pour tous les tests d'entretien annuels, réalisés aux trois (3) ans ou aux cinq (5) ans, les calendriers doivent être soumis pour chaque catégorie au plus tard le 15 décembre de l'année précédente. Tout changement au calendrier doit être soumis pour approbation à AAC au moins deux (2) jours ouvrables avant le test prévu. Si des changements sont apportés au calendrier, un calendrier mis à jour doit être soumis à AAC.
6. En cas de vacances ou de maladie, l'entrepreneur doit fournir d'autres techniciens ou des techniciens de remplacement pour s'assurer que les inspections prévues sont bien effectuées et que les visites d'entretien du matériel ont lieu.

## **15. HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS DE RÉPONSE**

1. L'entrepreneur doit intervenir dans un délai maximal de trente (30) minutes suivant un appel d'urgence pour une personne coincée dans un ascenseur à toute heure du jour ou de la nuit. Si l'entrepreneur reçoit un appel pour dégager des passagers coincés après les heures régulières de travail d'ACC et que les passagers sont libérés avant l'arrivée du représentant de l'entrepreneur, aucuns frais supplémentaires ne seront facturés. AAC convient que si une personne coincée est libérée d'un ascenseur après qu'un appel de service a été fait, AAC contactera immédiatement l'entrepreneur pour l'en aviser.
2. À la suite d'un appel d'urgence (sauf pour libérer des passagers coincés), l'entrepreneur doit intervenir dans un délai maximal de quarante-cinq (45) minutes pendant les heures de travail régulières et d'une (1) heure après 17 h ou les fins de semaine.
3. L'entrepreneur doit intervenir dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) minutes suivant la réception d'un appel non urgent pendant les heures de travail régulières entre 7 h et 17 h.
4. Les heures de travail régulières pour le contrat d'entretien, en vertu des modalités de

cette entente, seront de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

## 16. NOUVELLES INSTALLATIONS

Pendant ce contrat de maintenance, AAC se réserve le droit de confier la maintenance de tout nouvel élévateur au soumissionnaire retenu. La décision d'attribuer un contrat de maintenance pour tout nouvel élévateur reviendra aux responsables d'AAC.

## 17. CLAUSE D'OCCUPATION

1. On comprend et accepte que les diminutions du prix de la maintenance s'appliqueront en fonction de l'occupation de la propriété conformément aux données suivantes :

OCCUPATION (%)	RABAIS (%)
Moins de 24,9 %	40 %
25 % à 49,9 %	30 %
50 % à 60 %	20 %

2. On comprend et accepte que, avec une diminution du prix, il pourrait y avoir une diminution pro rata de la maintenance augmentée.
3. Lorsque le taux d'occupation est inférieur à soixante pour cent (60 %) pendant trois mois, pour établir les rabais ci-haut mentionnés, AAC doit aviser l'entrepreneur du taux d'occupation à l'avance et par écrit et continuera d'émettre un tel avis sur une base trimestrielle jusqu'à ce que le taux d'occupation dépasse soixante pour cent (60 %). Le rabais doit s'appliquer dès le premier paiement mensuel suivant l'avis de diminution du taux d'occupation et doit être ajusté ou éliminé au besoin avec le paiement suivant chaque avis trimestriel. On supposera que le taux d'occupation est constant si l'on ne reçoit aucun avis.

## 18. OBSOLESCENCE

1. Cette entente prévoit que l'entrepreneur assumera la responsabilité des réparations et des remplacements pour la durée du contrat. L'entrepreneur devrait prendre en compte le coût de l'équipement qu'il juge obsolète dans la fixation de son prix pour le prochain renouvellement de contrat, y compris les coûts des réparations et des fabrications sur mesure nécessaires.
2. Si une composante améliorée est disponible pour remplacer une composante obsolète, AAC peut à sa discrétion exiger que l'entrepreneur utilise la composante améliorée et payer la différence de coût entre les deux, plus vingt (20 %) de profit pour l'entrepreneur. Si AAC choisit de ne pas acheter la composante améliorée, l'entrepreneur doit remplacer la composante obsolète avec une pièce comparable sans frais supplémentaires.

## 19. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

Ces spécifications doivent être considérées comme une norme minimale reflétant des conditions satisfaisantes et sécuritaires auxquelles l'entrepreneur chargé de la maintenance doit travailler; de plus, elles ne limitent pas la responsabilité ou les tâches de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit :

1. Conserver un exemplaire des spécifications de l'élévateur dans la salle des machines; cet exemplaire doit être facile d'accès pour le mécanicien chargé de la maintenance pour mettre en œuvre adéquatement le programme de maintenance préventive. Ces spécifications d'élévateur doivent être situées dans un local d'approvisionnement en pièces au plus tard à la fin du premier mois du contrat.
- 4.
2. Assumer immédiatement la responsabilité du bon état et de la propreté de l'équipement au commencement du contrat.
3. Maintenir tout l'équipement dans un état sécuritaire, propre et opérationnel. Effectuer des examens mensuels au minimum pour chaque élévateur.
4. Effectuer la maintenance des élévateurs pour assurer leur fiabilité, c'est-à-dire un taux d'utilisation de plus de quatre-vingt-dix-huit (98 %) et un taux de rappel inférieur à 0,4 par élévateur par mois.
5. Conserver les dispositions d'origine des fusibles de tous les circuits.
6. Montrer sur chaque billet de service de rappel la nature des travaux effectués et la main-d'œuvre qui a été nécessaire.
7. Au plus deux fois par période de douze (12) mois, par groupe d'élévateurs, sur toute la durée de ce contrat, aider AAC en contrôlant l'accès aux gaines d'élévateur. Par exemple, aider à tester les détecteurs de fumée situés au sommet des gaines d'élévateur. Il pourrait être nécessaire d'effectuer des essais à l'extérieur des heures normales de travail.
8. L'entrepreneur ne doit pas être responsable de la réparation ou du remplacement de pièces endommagés par les actions malveillantes d'autres personnes.
9. Obtenir un permis de travail à chaud d'AAC pour toute coupe, tout meulage, tout soudage ou tout type de travail qui produit des étincelles ou une flamme nue.
10. Sur chaque fiche de présence pour la maintenance régulière, identifier la nature du travail. Il doit aussi tenir un carnet de maintenance pour élévateurs à jour pour mieux identifier la nature du travail effectué, la date et le nom du mécanicien. De plus, il doit garder un carnet par élévateur dans la salle des machines des élévateurs. Le carnet de maintenance demeurera en tout temps la propriété d'AAC.
11. Lorsqu'il devient nécessaire de mettre un dispositif hors-service, placer un avis approuvé à chaque palier qui indique clairement que l'unité est arrêtée pour maintenance. Entreposer les avis sur place lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
12. Consigner adéquatement toutes les défaillances des ascenseurs dans le carnet de la salle des machines en notant la date, l'heure, le problème, la solution et les techniciens concernés. Quand cela est demandé, fournir un rapport plus détaillé sur tout problème particulier, y compris un plan à long terme pour résoudre les problèmes intermittents ou récurrents. Fournir des rapports produits par un expert technique qui a une connaissance directe des problèmes.
13. L'entrepreneur doit être le seul responsable du fonctionnement du système de communication en cabine, y compris de la programmation du dispositif en cabine et de la ligne téléphonique partant du point de démarcation de la salle des machines et se rendant jusqu'au dispositif situé dans la cabine.
14. Éviter d'utiliser seulement un carnet informatique.
15. Éviter de permettre à de l'huile ou de la graisse de s'accumuler sur les pièces au

point que cela représenterait un risque d'incendie ou de chute.

16. Maintenir l'équipement de façon à respecter les codes en vigueur au moment de la pose de l'élévateur qui ont été établis par les ministères fédéraux et provinciaux ou les départements municipaux pertinents.
17. Surveiller les changements apportés à la réglementation et à la loi provinciales sur les élévateurs, au code B44 et aux règles établies par le directeur de la direction générale sur les élévateurs. Aviser AAC par écrit des changements pertinents, et présenter les coûts estimés des modifications nécessaires en cause. Fournir les modifications seulement après avoir reçu une approbation écrite d'AAC.
18. Effectuer la maintenance, pendant les heures normales de travail, de l'équipement, y compris des accessoires. Effectuer les examens, la lubrification, le réglage, le nettoyage et, si les conditions le justifient, la réparation ou le remplacement de toute pièce des installations, sauf celles exclues du présent contrat.
19. Éviter de permettre à l'équipement de fonctionner si un dispositif de sécurité ne fonctionne pas. Les cavaliers utilisés pour le dépannage ou le réglage doivent être d'une couleur vive, mais pas verts.
20. Lors du premier examen prévu, vérifier la lubrification, les fusibles, la mise à la masse, les signaux, et la propreté de l'équipement.
21. Utiliser des panneaux sur lesquels est inscrit « Hors d'usage – Ne pas fermer l'interrupteur ou enlever les étiquettes d'identification » sur le sectionneur manuel de tout élévateur mis hors-service.
22. Ne pas transporter de matériaux sur ou sous les élévateurs, sauf pour effectuer la maintenance des élévateurs.
23. Remplacer les fusibles du circuit d'alimentation principal dans les salles des machines, sauf lorsque ces fusibles font défaut plus d'une fois en soixante (60) jours et que cette défaillance est due à l'alimentation, mais n'est pas due à des problèmes avec l'équipement de convoyage.
24. Maintenir une communication efficace avec AAC qui est pertinente à la maintenance régulière, aux réparations prévues et aux arrêts imprévus de l'équipement.
25. Aviser AAC sans délai de toute réparation nécessaire et de tout danger dont l'entrepreneur n'est pas responsable.
26. Aviser les représentants d'AAC lorsqu'ils arrivent aux installations et lorsqu'ils les quittent.
27. Fournir un extincteur d'incendies plein lors de l'utilisation de lubrifiants ou d'outils qui produisent des flammes.
28. Maintenir les salles des machines propres et libres de déchets ou de pièces qui traînent. Balayer les salles et y passer la vadrouille lorsque nécessaire. Remettre les couvercles sur les dispositifs de contrôle, les moteurs, les réservoirs, etc., entre les examens.
29. En cas d'incident ou d'accident sur un élévateur que couvre le présent accord, l'entrepreneur doit immédiatement aviser AAC et le responsable réglementaire

provincial pertinents pour le bâtiment en question. Une explication et un compte-rendu écrits détaillés de la façon dont l'incident ou l'accident a eu lieu, et de la raison pour laquelle cet incident ou cet accident a eu lieu, doivent être présentés à AAC dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant l'incident ou l'accident lorsque cela s'avère possible. Si l'enquête portant sur les événements est toujours en cours vingt-quatre (24) heures après un incident ou un accident, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour quotidiennes à AAC concernant l'évolution de l'enquête. L'entrepreneur doit aider AAC à rapporter de tels incidents/accidents aux autorités réglementaires, et doit aviser AAC de toutes les exigences réglementaires et de toutes les attentes de rapport d'accident/d'incident sans frais supplémentaires pour AAC.

30. Entreprendre des réparations majeures, qu'elles soient préventives ou imprévues, à l'extérieur des heures normales de travail, couvrant les coûts du travail supplémentaire (y compris en atelier d'usinage), du matériel envoyé par transport accéléré et les coûts similaires, lorsqu'un seul élévateur d'un groupe est en cause ou si la maintenance oblige l'arrêt de plus d'un élévateur. Cela comprend le remplacement des câbles pendant les heures supplémentaires si la politique de sécurité de l'entrepreneur oblige à garder les élévateurs adjacents hors-service pendant le remplacement des câbles.

## **20. RENDEMENT ET ESSAIS**

L'entrepreneur doit :

1. De façon sécuritaire, assurer une capacité de chargement complète, une vitesse maximale de la cabine en pieds par minutes, y compris une accélération et une décélération en douceur, ainsi que des temps adéquats de fermeture et d'ouverture de porte.
2. Entretien l'équipement de façon à ce qu'il ait un rendement conforme aux spécifications d'origine, y compris les temps de déplacement des portes, les temps de déplacement des cabines, les temps d'arrêt des cages, les niveaux de bruit et les accélérations latérales et horizontales.
3. S'il n'est pas établi autrement, le rendement sera dicté par la dernière édition de la National Association of Vertical Transportation Professionals (NAVTP).
4. L'entrepreneur doit respecter les normes de rendement obligatoires en dépit du fait que les entrepreneurs précédents ne les aient pas respectées.

## **21. COUVERTURE S'APPLIQUANT AUX PIÈCES**

1. L'entrepreneur doit régler, réparer ou remplacer tout l'équipement de convoyage, y compris tous les accessoires posés par les personnes spécialisées en entretien d'élévateurs, y compris, sans s'y limiter :  
Câble de transport d'air, anodes, tabliers, armatures, astragales, métal blanc, ballasts, batteries, abaissement de batterie, roulements, courroies, freins, supports, porte-brosses, brosses, amortisseurs, ampoules, boutons, cabinets, câbles, condensateurs, seuil de cabine, systèmes cathodiques, chaînes, étrangleurs, cartes de circuits imprimés, brides, embrayages, bobines, commutateurs, compensation, ordinateurs, conducteurs, conduit, contacteurs, contrôleurs, refroidissement de contrôleur, contre-poids, processeurs, crosbys, répartiteurs, affichages, ferme-portes, détecteurs de porte, actionneurs de porte, entraînements, lumières d'urgence,

EPROM (au pluriel), ventilateurs, tôle de protection de la gaine, dispositifs de fixation, filtres, fusibles, robinet-barrières, engrenages, génératrices, gibs, régulateurs, graisse, guides, trappes d'accès, liquide hydraulique, roues folles, isolateurs, interrupteurs à clé, lampes, DEL, revêtements, tringleries, pesage de poids, dispositifs de verrouillage, lubrifiants, systèmes de lubrification, machines, aimants, microprocesseurs, systèmes de surveillance, écrans, entraînements par moteur, moteurs, silencieux, huile, refroidisseurs d'huile, canalisation de transport d'huile, surcharges, joints, protection de phase, mouvements de mise sous tension, pistons, plates-formes, fiches, pistons plongeurs, attrape-pistons plongeurs, alimentation, poulies, pompes, boutons-poussoirs, rails, relais, résistances, restricteurs, rouleaux de retenue, agrippe-câbles, câbles, rotors, bords de sécurité, planches de sécurité, récupérateurs, SCR (au pluriel), joints d'étanchéité, capteurs, manilles, arbres, réas, cales, patins, robinets de fermeture, protège-sites, slings, pantoufles, logiciel, solénoïdes, hauts-parleurs, araignées, ressorts, stators, anneaux d'arrêt, systèmes de suspension, interrupteurs, tachymètres, réservoirs, têtes de ruban, rubans, téléphones, poussées, postes d'inspection de toit de cabine, garde-corps de toit de cabine, rails de station, transformateurs, transistors, câbles pendentifs, caniveau, robinets, entraînements à fréquence variable, Victaulic, annonce vocale, coins, soudures, enroulements, câbles d'acier de type ascenseurs, câblage et vis.

2. Les articles suivants ne font pas partie du contrat et, donc, l'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de leur maintenance :

Parois de cabine (mur et toit), éclairage de cabine accessible de l'intérieur de la cabine, couvre-planchers, mains courantes, plafonds suspendus, cylindres hydrauliques dans le sol, tuyauterie enfouie, parois du puits, étriers du puits et partie seuil des seuils de porte palière.

## **22. PIÈCES DE RECHANGE ET REMPLACEMENT DE PIÈCE**

L'entrepreneur doit :

1. Fournir tous les lubrifiants et tous les solvants servant au nettoyage. Fournir une armoire dans la salle des machines des ascenseurs pour entreposer les pièces de rechange, les fournitures et les chiffons propres.
2. Utiliser des pièces de rechange faites par le fabricant de l'ascenseur. On peut ne pas respecter cette exigence si le coût d'une pièce est excessif.
3. Fournir, dans la salle des machines, au moins les pièces de rechange ci-après. L'inventaire doit comprendre une quantité adéquate d'huile, de solvant de nettoyage et de chiffons.

QUANTITÉ	ARTICLES
5	Fusibles de chaque taille utilisés dans les contrôleurs.
2	Fusibles de chaque taille utilisés dans l'interrupteur du circuit d'alimentation principal.
5	Ressorts, contacts stationnaires et contacts amovibles pour l'interrupteur d'arrêt (le cas échéant).
2	Contacts ou interrupteurs à bouton-poussoir de cabine ou de couloir.
2	Réas de porte de couloir.
1	Réa de porte de cabine.
10 pi	Câble de transport d'air galvanisé.
2	Galets de mise sous tension de porte de couloir.
2	Ensembles de contacts d'interrupteur magnétique.
2	Gibs de porte de couloir.
2	Gibs de porte de cabine.
2	Becs de serrure de porte.
2	Ensembles de contacts de serrure de porte de couloir.
4	Bobines électriques de relais de contrôleur.
10	Ampoules pour chaque type de signal.
2	Courroies d'opérateur de porte de cabine.
4	Bobines électriques de relais de contrôleur.

4. Conserver dans un entrepôt local des pièces importantes comme des moteurs de porte, moteurs et bobines de came mobile, bobines et garniture de frein, limites mécaniques et magnétiques, rectifieurs, transformateurs, dispositifs de protection de porte, guides et suspensions de porte, bobines pour interrupteurs de commande, embrayages et galets, minuteries et tubes électroniques, planches à semi-conducteurs, coulisseaux et galets. Cette liste ne limite pas la marchandise nécessaire pour permettre un approvisionnement efficace.

### 23. PROGRAMME DE CONTRÔLE DE LA MAINTENANCE

L'entrepreneur doit :

1. Fournir un programme de contrôle de la maintenance écrit pour chaque dispositif basé sur des revues de maintenance préventive mensuelles pour maintenir l'équipement conforme aux exigences du présent document, de CAD 261/13 (ou de sa dernière modification) et de la section 8.6 du code B44.
2. Le programme de contrôle de la maintenance doit consister en, énumération non limitative :
  - a) Examens et maintenance d'équipement à des intervalles prévus pour s'assurer que l'installation est conforme aux exigences du présent document. Les intervalles et les procédures de maintenance doivent être basés sur :
    - i. l'âge de l'équipement, son état et son usure



- ii. la conception et la qualité inhérente de l'équipement
  - iii. l'utilisation du dispositif
  - iv. l'état environnemental
  - v. la technologie améliorée
  - vi. les recommandations du fabricant pour tout circuit ou dispositif coté SIL
- b) Nettoyage, lubrification et réglage de composants applicables à des intervalles réguliers et en réparation ou en remplacement de tous les composants usés ou défectueux lorsque nécessaire pour maintenir l'installation conforme aux exigences du présent document.
  - c) Essais d'équipement à des intervalles réguliers pour s'assurer que l'installation est conforme aux exigences du présent document.
  - d) La totalité des procédures écrites requises par le Code (p. ex. vérification, inspection, essai et maintenance).
3. Les instructions permettant de localiser le programme de contrôle de la maintenance doivent être fournies dans ou sur le contrôleur avec des instructions sur la façon de rapporter toute mesure correctrice qui pourrait être nécessaire aux responsables.
  4. Le carnet doit être gardé dans un emplacement central dans la salle des machines, la salle de contrôle, l'espace de contrôle ou à l'emplacement du dispositif. S'il est gardé ailleurs dans le bâtiment, un avis sera affiché dans la salle des machines indiquant son emplacement.
  5. Le programme de contrôle de la maintenance doit être accessible pour le personnel d'élévateur et doit documenter la conformité au Code et au présent document.
  6. Le programme de contrôle de la maintenance doit être édité pour enlever toutes les tâches qui ne s'appliquent pas à une unité donnée.

## **24. MAINTENANCE SYSTÉMATIQUE**

L'entrepreneur doit :

1. Au minimum, effectuer des inspections et des essais conformément au présent document et à ce qui suit :
  - i. La dernière édition de ASME 17.1/CSA B44 Safety Code for Elevators and Escalators, y compris le dernier supplément.
  - ii. Norme CSA B44.2 Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants, le dernier supplément.
  - iii. Elevating Devices Code Adoption Document, y compris toutes les dernières modifications.
  - iv. Technical Standards And Safety Act.
  - v. règlements provinciaux pour les élévateurs.
  - vi. ASME A17.6-2010 - Standard for Elevator Suspension, Compensation and Governor Systems
  - vii. Règlement provincial pour la certification et la formation des mécaniciens en élévateurs
  - viii. Tous les ordres et les règlements provinciaux actifs.
  - ix. Programme de contrôle de la maintenance (PCM)

2. Pendant chaque examen, utiliser le dispositif pour noter son fonctionnement général, y compris la mise au niveau du plancher, le mouvement en douceur des cabines, le bon fonctionnement de postes d'inspection de cabine et de couloir, le fonctionnement de l'éclairage de la cabine, le fonctionnement des cloches/lanternes/lumières indicatrices, le mouvement de la porte de l'élévateur et le fonctionnement des dispositifs de protection de porte.
3. Pendant chaque examen, porter une attention particulière aux relais et aux contacts d'interrupteur connus pour devoir être remplacés fréquemment.
4. Pendant chaque examen, corriger les mauvais fonctionnements évidents ou les dangers évidents pour la sécurité des passagers.
5. Remplacer tous les dispositifs de protection à la fin des tâches de maintenance et avant de quitter le site.
6. Effectuer les tâches exigées par la TSSA chaque mois, chaque année, aux 36 mois et aux 60 mois en fonction de la date de la dernière exécution consignée, y compris terminer les tâches qui n'ont pas été faites ou qui ont trop tardé dans le cadre de tout contrat précédent de maintenance d'élévateurs.

## **25. INTERVALLES MENSUELS**

1. Utiliser les élévateurs pour noter le fonctionnement comme la mise au niveau, le fonctionnement de poste d'inspection de cabine, l'éclairage de la cabine, le ventilateur, le dispositif d'actionnement de la porte et le dispositif de protection de la porte.
2. Inspecter tous les ensembles et les galets de mise sous tension, ainsi que les interverrouillages de porte palière. Effectuer tous les réglages, les graissages et les remplacements nécessaires s'appliquant aux rails, aux suspensions, aux chaînes et au dispositif d'actionnement de la porte.
3. Enlever les dispositifs de recouvrement et inspecter les contacts électriques de barrière de cabine.
4. Inspecter et tester la force et l'énergie cinétique des dispositifs de réouverture de porte de cabine.
5. Vérifier la couverture et le degré de serrage des galets ou des coulisseaux.
6. Vérifier et remplacer toutes les lampes de signalisation défectueuses.
7. Vérifier et régler la précision de mise au niveau des cabines, y compris la pré-ouverture.
8. Vérifier et régler les qualités de roulement de la cabine.
9. Inspecter les excentriques de porte de puits et de cabine, ainsi que les dispositifs de retenue de porte de puits.
10. Inspecter la came mobile, l'embrayage de porte de cabine et les dispositifs de fixation connexes.

11. Examiner l'équipement tournant électrique et mécanique pour voir s'il vibre excessivement, s'il comporte des remplissages en métal, s'il produit des bruits inhabituels, s'il comporte des dégagements, s'il produit une quantité inhabituelle de chaleur, s'il produit des arcs électriques, si la brosse est usée, si la brosse vibre et s'il y a une mauvaise commutation électrique.
12. Inspecter et régler ou remplacer tout guide inférieur lâche ou défectueux sur les portes de puits ou de cabine.
13. Inspecter la fosse à la recherche d'eau ou d'huile; aviser le propriétaire par écrit.
14. Examiner l'équipement de la salle des machines, y compris l'unité d'alimentation, le régulateur, le dispositif d'entraînement, les freins, la machine, le moteur et les pièces du contrôleur.
15. Vérifier s'il y a des fuites de lubrifiant et vérifier tous les niveaux visibles de lubrifiant, y compris la vis et les roulements.
16. Regarder si les sélecteurs fonctionnent adéquatement. Lubrifier les réas, ainsi que les voies de chariot, et remplacer les guides usés. Nettoyer le réservoir de la panne à l'huile. Nettoyer le ruban, le câble ou les chaînes, et y appliquer une mince pellicule d'huile. Vérifier si le contact est adéquat. Essuyer. Vérifier et remplacer les contacts et les cames usés. Vérifier les raccords et les faisceaux de câbles.

## **26. INTERVALLES DE DEUX MOIS**

1. Bien nettoyer la tête transversale et le dessus de la cabine.
2. Nettoyer la fosse.

## **27. INTERVALLES DE TROIS MOIS**

1. Vérifier la tension et les fixations de tous les câbles, y compris les manilles, les serre-câbles et les tiges. Égaliser les câbles et serrer toute fixation. S'assurer que les serre-câbles ne frottent pas les uns contre les autres. Vérifier que les moyens de résistance résiduelle fonctionnent bien.
2. Vérifier les fixations des postes d'inspection de cabine et de couloir, ainsi que l'état des boutons.
3. Tester le système d'éclairage d'urgence de la cabine.
4. Vérifier les tringleries de l'équipement de sécurité, y compris les pivots et les joints. Vérifier la présence de mouvement libre dans le système.
5. Inspecter et tester le fonctionnement des interrupteurs d'accès au puits.
6. Examiner les régulateurs de vitesse et les faire fonctionner manuellement pour s'assurer de leur fonctionnement adéquat.
7. Vérifier le fonctionnement des interrupteurs de mou de câble.

8. Vérifier le fonctionnement des commutateurs basse pression, du capteur de niveau d'huile, du capteur de temps de fonctionnement, et la protection thermique du moteur et du liquide hydraulique.

## **28. INTERVALLES DE SIX MOIS**

1. Contrôleurs de mise sous vide ou de soufflage, avant et arrière.
2. Vérifier la tension des pièces du contrôleur.
3. Vérifier les fixations, les rouleaux d'exploitation, et les cames de toutes les limites de gaine et de tous les commutateurs de sécurité.
4. Vérifier l'usure des patins de contrepoids et de cabine; remplacez-les au besoin.
5. Inspecter minutieusement tous les amortisseurs et les fixations des amortisseurs de la fosse. Faire rapport concernant tout équipement endommagé ou très corrodé.
6. Vérifier la longueur du câble de levage afin de déterminer si les câbles se sont étirés, empêchant ainsi la cabine d'atteindre la limite d'arrêt de l'étage supérieur lorsque le contrepoids atteint l'amortisseur dans la fosse. Prendre les mesures immédiates qui s'imposent pour corriger la situation.
7. Inspecter tous les dispositifs de fermeture, les moyens d'interconnexion et les suspensions de porte de cabine et de gaine.
8. Vérifier le fonctionnement des restricteurs de porte.

## **29. INTERVALLES DE DOUZE MOIS**

1. Vérifier le dessus de tous les rails principaux pour s'assurer qu'aucun des rails n'est en contact avec le dessus de la gaine. Corriger la situation s'il y a lieu.
2. Démonter les freins de la machine, nettoyer les garnitures et la poulie, graisser toutes les tiges et, le cas échéant, les noyaux d'aimant.
3. Inspecter la longueur totale du câble pendentif pour voir si elle est usée, ainsi que les suspensions du câble pendentif pour voir si elles sont serrées.
4. Vérifier tous les câbles métalliques pour voir s'ils sont brisés, si leur tension ou leur diamètre a diminué. Les câbles doivent être graissés si nécessaire, et doivent être remplacés si l'une des conditions suivantes existe :
  1. pour les machines à tambour, il y a 12 bris distribués dans tout câble ou 8 bris dans un ou deux torons d'un commettage;
  2. pour les câbles corrodés, on doit effectuer un remplacement lorsque cinquante pour cent (50 %) des bris énumérés ci-dessus se produisent;
  3. si la taille du câble, mesurée n'importe où, devient inférieure à ce qui est indiqué ci-dessous pour diverses tailles de câble :

<b>DIAMÈTRE NOMINAL (pouces)</b>	<b>DIAMÈTRE MINIMAL (pouces)</b>
3/8	11/32
7/16	13/32
1/2	15/32
9/16	17/32
5/8	37/64
11/16	41/64
3/4	46/64
1	15/16

5. Nettoyer tout l'équipement de gaine, y compris les projections, les corniches de gaine, graisser toutes les suspensions et vérifier les supports, les dispositifs de fixation de rail et les dispositifs de fixation d'entrée.
6. Inspecter les brosses de moteur d'actionnement de porte, et nettoyer et remplacer les brosses si nécessaire. Inspecter toutes les tringleries d'actionnement de porte et appliquer de la graisse au niveau des points de pivotement.
7. Demander à du personnel de supervision compétent d'inspecter l'installation pour déterminer si l'examineur travaille adéquatement et si tous les travaux sont conformes aux spécifications. Cet examen doit comprendre un test à l'aide d'un tachymètre de la vitesse dans les deux directions et tout réglage nécessaire effectué pour obtenir la vitesse du contrat d'origine tout en respectant les pratiques sécuritaires.
8. En présence du représentant d'AAC, présenter :
  - i. le service en cas d'urgence et le service des pompiers;
  - ii. l'équipement audio;
  - iii. le fonctionnement du système d'alimentation d'urgence;
  - iv. le fonctionnement par le biais d'un préposé, le fonctionnement par le biais d'un service indépendant et tout autre fonctionnement de service d'urgence;
  - v. des caractéristiques de répartition et des caractéristiques de protection de porte.
9. Tester tous les circuits redondants pour en vérifier le fonctionnement. Consigner les résultats d'essai dans le carnet.
10. Tester le fonctionnement du rappel d'urgence (au niveau du plancher et dans la cabine).
11. Nettoyer et tester les interrupteurs de sécurité.
12. Vérifier le système de surveillance de la traction.

13. Tester les systèmes de sécurité de la cabine.
14. Sur l'élévateur hydraulique, tester le réglage de la soupape de sûreté pour vous assurer qu'elle est conforme. Resceller la soupape si le joint est brisé.
15. Inspecter visuellement les cylindres hydrauliques exposés. Les cylindres qui ne sont pas exposés doivent être testés pour vérifier s'ils fuient.
16. Sur les élévateurs hydrauliques, vérifier et régler les robinets conformément aux recommandations du fabricant.
17. Vérifier la condition du liquide hydraulique par des analyses de laboratoire et le remplacer au besoin, ce qui inclut le remplacement si : 1) le changement de l'indice d'acidité dépasse 1 pour l'huile minérale et 2 pour l'huile végétale; 2) l'écart de viscosité dépasse la fourchette de moins 6 à plus 2; 3) la quantité d'eau dépasse 250 ppm. Une alternative au remplacement complet sera considérée selon les circonstances et dans tous les cas exige une filtration pour obtenir une valeur meilleure que 3 microns.
18. Vérifier le fonctionnement des serres de piston plongeur.
19. Effectuer les essais de catégorie 1 du Code Adoption Document.

### **30. INTERVALLES DE TRENTE-SIX MOIS**

1. Effectuer des essais de catégorie 3 comme ceux mentionnés dans le Code Adoption Document.
2. Laver toute la machinerie d'élévateur qui se trouve dans la salle des machines. Peinturer toute la machinerie à l'aide d'émail à faible odeur pour machinerie. La couleur doit convenir à la couleur de peinture corporative de celui qui propose.
3. Dans le cas des machines à engrenages, vidanger l'huile du carter d'engrenages, rincer le carter d'engrenages, remplir le carter d'engrenages d'une huile à engrenages neuve et approuvée.

### **31. INTERVALLES DE SOIXANTE MOIS**

1. Effectuer des essais de catégorie 5 comme ceux identifiés dans le Code Adoption Document. L'entrepreneur ne sera pas responsable des dommages à l'équipement ou au bâtiment résultant de ces essais si les essais ont été effectués avec les précautions nécessaires. Cette disposition est acceptée par les deux partis comme niant le besoin d'une renonciation d'essai.
2. Laver toute la machinerie d'élévateur dans la salle des machines. Peinturer toute la machinerie à l'aide d'émail à faible odeur pour machinerie. La couleur doit convenir à la couleur de peinture corporative de celui qui propose.
3. Tester la force de tirage du régulateur pour vérifier si la force de tirage du câble du régulateur est au moins soixante-sept pour cent (67 %) plus élevée que la force requise pour activer le mécanisme de sécurité ou pour déclencher le transporteur de relâchement du câble du régulateur, et pas plus de vingt pour cent (20 %) de la force maximale du câble du régulateur.

4. Tester les dispositifs de sécurité et les régulateurs avec la charge nominale dans la cabine.
5. Tester le frein de la machine avec une charge de cent vingt-cinq pour cent (125 %) dans la cabine (ou de la façon exigée par le Code). Vérifier le réglage du frein conformément à l'information indiquée sur la plaque de données de réglage du frein.
6. Tester la force de tirage du régulateur à chaque fois que le joint sur le régulateur est dérangé ou s'il y a des indices que la force de traction n'est pas conforme à celle prescrite par le Code, et une fois le câble du régulateur remplacé.
7. Pour les installations où un dispositif de sécurité de piston plongeur hydraulique LifeJacket® est posé, tester les dispositifs de perte de pression et de survitesse avec la charge maximale dans la cabine conformément aux procédures et aux recommandations du fabricant.
8. Tester le robinet de survitesse (lorsqu'il y en a un) pour vous assurer qu'il soit conforme. Resceller le robinet si le joint d'étanchéité est brisé.
9. Remplacer le liquide hydraulique des ascenseurs hydrauliques s'il n'a pas été remplacé dans les 60 mois précédents, conformément à l'intervalle de 12 mois pour la vérification de la quantité d'huile mentionné dans ce document.

## 32. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir une **feuille de service** pour chaque essai et inspection pour s'assurer qu'il est complet. Les feuilles de service doivent être signées par un représentant autorisé d'AAC. Les rapports doivent énumérer toute condition insatisfaisante avec les recommandations pour la mesure correctrice appropriée.

### 33. DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT ENTRETENU

Numéro de bâtiment	Numéro d'installation	Type	Fabricant
18	078892	Marchandises, personnes handicapées, personnes non handicapées	Concord (2002)
20	10175	Marchandises	Otis – Fensom
20	10176	Passagers	2001, Delco Car, contrôleur MFS90-SCR-1
20	10534	Marchandises	Peele
20	10535	Passagers	J & E Hall, 2006, contrôleur MCE, Holister-Whitney
20	10536	Passagers	J & E Hall, 2006, contrôleur MCE, Holister-Whitney
20	70556	Appareil de levage de personnes handicapées	Concord PAL 1:2
21	64416	Marchandises	Northern
22	10124	Marchandises	Otis (1953)
22	10125	Passagers	Otis, 1953, APV Canada
49	10830	Passagers	Montgomery, environ 1961
50	10634	Marchandises	Otis, environ 1961
55	77483	Élévateur d'escalier pour personnes handicapées	Xpress – II
55	77824	Passagers	Delta
57	80140	Passagers	Schindler 330A
59	77069	Passagers	Northern, 2001
74	75312	Appareil de levage de personnes handicapées	Garaventa Xpress 11
94	64576124	Passagers	Otis G2S 2520R, 2013
99	74496	Petite monte-charge	D.A. Matot, n° 1011111



## **ANNEXE C**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **1.0 Généralités**

Le paiement sera versé conformément à l'**article 14.0 de la partie 3, Méthode de paiement et l'article 15.0 de la partie 3, Dépôt direct et Annexe «A» - Modalités de paiement.**

Tous les produits livrables franco destination, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

#### **2.0 Base d'établissement des prix**

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

**Année 1**  
**Date d'attribution du contrat au 31 mars 2020**

<b>Numéro de bâtiment</b>	<b>Numéro d'installation</b>	<b>Type</b>	<b>Fréquence de maintenance</b>	<b>Coût (excluant les taxes)</b>	<b>Coût annuel (excluant les taxes)</b>
18	078892	Marchandises, personnes handicapées, personnes non handicapées	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10175	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10176	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10534	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10535	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10536	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	70556	Appareil de levage de personnes handicapées	Bimensuelle	\$ x 6 =	\$
21	64416	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
22	10124	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
22	10125	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
49	10830	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
50	10634	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
55	77483	Élévateur d'escalier pour personnes handicapées	Trimestrielle	\$ x 4 =	\$
55	77824	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
57	80140	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
59	77069	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
74	10158	Petit monte-charge	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
74	75312	Appareil de levage de personnes handicapées	Bimensuelle	\$ x 6 =	\$
99	74496	Petit monte-charge	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
<b>TOTAL DE L'ANNÉE 1 (excluant les taxes)</b>					<b>\$</b>

**Année 2**  
**du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021**

Numéro de bâtiment	Numéro d'installation	Type	Fréquence de maintenance	Coût (excluant les taxes)	Coût annuel (excluant les taxes)
18	078892	Marchandises , personnes handicapées, personnes non handicapées	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10175	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10176	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10534	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10535	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10536	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	70556	Appareil de levage de personnes handicapées	Bimensuelle	\$ x 6 =	\$
21	64416	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
22	10124	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
22	10125	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
49	10830	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
50	10634	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
55	77483	Élévateur d'escalier pour personnes handicapées	Trimestrielle	\$ x 4 =	\$
55	77824	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
57	80140	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
59	77069	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
74	10158	Petit monte-charge	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
74	75312	Appareil de levage de personnes handicapées	Bimensuelle	\$ x 6 =	\$
99	74496	Petit monte-charge	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
<b>TOTAL DE L'ANNÉE 2</b> (excluant les taxes)					<b>\$</b>

**Année d'option  
(du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)**

<b>Numéro de bâtiment</b>	<b>Numéro d'installation</b>	<b>Type</b>	<b>Fréquence de maintenance</b>	<b>Coût (excluant les taxes)</b>	<b>Coût annuel (excluant les taxes)</b>
18	078892	Marchandises , personnes handicapées, personnes non handicapées	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10175	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10176	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10534	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10535	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	10536	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
20	70556	Appareil de levage de personnes handicapées	Bimensuelle	\$ x 6 =	\$
21	64416	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
22	10124	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
22	10125	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
49	10830	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
50	10634	Marchandises	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
55	77483	Élévateur d'escalier pour personnes handicapées	Trimestrielle	\$ x 4 =	\$
55	77824	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
57	80140	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
59	77069	Passagers	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
74	10158	Petit monte-charge	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
74	75312	Appareil de levage de personnes handicapées	Bimensuelle	\$ x 6 =	\$
99	74496	Petit monte-charge	Mensuelle	\$ x 12 =	\$
<b>TOTAL DE L' ANNÉE D'OPTION (excluant les taxes)</b>					<b>\$</b>

## ANNEXE D

### MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la soumission soient mentionnés clairement et de façon détaillée afin que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation correcte.

#### 1.0 MODE DE SÉLECTION – COÛT LE PLUS BAS (UNE FOIS QUE LES EXIGENCES TECHNIQUES SONT RESPECTÉES)

- 1.1 Le processus d'évaluation est conçu en vue de déterminer l'entrepreneur le plus qualifié pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section comprend les exigences détaillées en fonction desquelles les soumissions des soumissionnaires seront évaluées.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la soumission.
- 1.4 La sélection de la soumission recevable s'effectuera en fonction du prix le plus bas pour la soumission financière. Le prix le plus bas sera établi au moyen de le plus bas « Prix Total du Soumission » comme indiqué dans l'Annexe D Formulaire de soumission et d'acceptation (SA)

Dans l'éventualité où deux soumissions financières soumettraient le même « prix le plus bas », le contrat sera attribué au soumissionnaire avec le prix le plus bas pour l'année d'option (AO) en Annexe C.

- 1.5 Pour être jugée conforme, une soumission doit :
  - 1- Satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-après.
- 1.6 Le prix de la soumission sera évalué en DOLLARS CANADIENS en excluant les taxes applicables mais en incluant la destination FAB pour les biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.
- 1.7 Si la soumission ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour en permettre l'évaluation selon les critères établis, elle peut être jugée non recevable. **Les soumissionnaires sont avisés que la seule mention de l'expérience, sans données à l'appui décrivant où et comment l'expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Les expériences professionnelles mentionnées dans la soumission doivent toutes être attestées (c.-à-d. dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.8 Le soumissionnaire reconnaît que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la soumission présentées à l'article 4.0 de la partie 2.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 1.9 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

## 2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si l'entreprise ou ses ressources ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires, la soumission sera alors non conforme et sera donc rejetée.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la soumission (c.-à-d. indiquer le numéro de page ou le numéro du projet, etc.).

#	Exigences obligatoires	Satisfaite (oui/non)	Démontrer COMMENT l'exigence est satisfaite
M1	Le soumissionnaire doit inclure une copie de son enregistrement, en tant qu'entrepreneur en appareils d'élévation, valide de l'Ontario.		
M2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que le soumissionnaire est une compagnie d'entretien d'appareils d'élévations depuis au moins cinq (5) ans.		
M3	Le soumissionnaire doit inclure trois (3) références de clients récents pour lesquels des services d'entretien d'appareils d'élévations ont été fournis. Ces trois (3) références doivent inclure le nom et numéro de téléphone des personnes contacts. <b>Toutes propositions soumises sans ces références seront rejetées.</b>		

## 3.0 PROPOSITIONS FINANCIÈRE

3.1 On demande au soumissionnaire de remplir l'Attachement # 1 à Annexe D – Formulaire de soumission et d'acceptation qui formera la proposition financière.

## 4.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Les soumissionnaires seront classés d'après le « prix total de la soumission ». Le soumissionnaire dont la soumission représentera le coût le plus bas se verra attribuer le contrat.

**ATTACHEMENT # 1 À ANNEXE D**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)**

**IDENTIFICATION DU PROJET**

Services d'entretien des appareils d'élévation, FEC Ottawa  
Campus de la FEC, Ottawa  
960 avenue Carling, Ottawa, Canada  
Sollicitation : 01965-18-2035

**NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

NEA : \_\_\_\_\_

**OFFRE**

Les montants figurant dans ce tableau doivent être les mêmes que les entrées du soumissionnaire à l'annexe C - Base de paiement section 2.0 Base d'établissement des prix

<b>Total année 1 (A1)</b>	<b>Total année 2 (A2)</b>	<b>Total de l'année d'option (AO)</b>
\$	\$	\$
<b>Prix total de la soumission (A1 + A2 + AO):</b>		<b>\$</b>

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **prix total de la soumission** de \_\_\_\_\_ \$ excluant la TPS/TVH.  
(exprimé en chiffres)

**ACCEPTATION ET CONTRAT**

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont la Partie 3 – Clauses du Contrat subséquent ainsi que tous les documents inclus dans la liste des annexes.

**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
*Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)*

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS

Voici quelles attestations sont exigées aux fins de la présente demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent annexer à leur soumission une copie signée des attestations suivantes.

#### A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situe la participation majoritaire (mentionner le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_  
iii) \_\_\_\_\_  
iv) \_\_\_\_\_

Tout contrat subséquent peut être exécuté par : **i)** dénomination sociale complète de l'entrepreneur, **ii)** au lieu d'affaires suivant (adresse complète), **iii)** par téléphone, télécopieur ou courriel :

i) \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_  
iii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la soumission ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**C) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX**

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**D) VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**

Les soumissions soumises à la suite de la présente demande de soumissions doivent :

- être valides à tous les égards, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente IS;
- être signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur l' IS;
- comprendre le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions liées à la soumission du soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente IS, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Au cours de l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de l'autorisation écrite, pour toutes les personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, sa soumission pourrait être rejetée.

---

Nom

---

Signature

---

Date

## F) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

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, chap. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou 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 dans 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**

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

**En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels.**

### **Programmes de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## G) COENTREPRISES

1.0 Une soumission transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres ou un avis doit être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (supprimer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.
2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise donne les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable)

- coentreprise constituée en société
- coentreprise en commandite
- société en participation en nom collectif
- coentreprise contractuelle
- Autre

b) Composition : (noms et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en participation en nom collectif;
- c) la coentreprise contractuelle dont les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Lorsque le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

## H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

### **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom et celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du [Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) pour l'équité en matière d'emploi.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figurent sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de ESDC – Travail.

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

Remplir les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral et assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend des employés permanents à temps plein, permanents à temps partiel et temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés et plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec ESDC-Travail et que cet accord est valide et en vigueur.

OU

( ) A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à ESDC-Travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, remplir le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer et le transmettre à ESDC-Travail.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chacun de ses membres doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises dans les instructions uniformisées.)

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## I) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec sa soumission / citation / proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).

4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission/ citation / proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission/ citation / proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
  
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission / citation / proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
  
6. Le Canada déclarera une soumission / citation / proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

**Attestation :**

Je \_\_\_\_\_ (nom du fournisseur) comprends que toute l'information que je fournis au ministère afin qu'il puisse confirmer mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être partagée et utilisée par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification pourront être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, ainsi que déterminer mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## DISPOSTION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS

Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



## **ANNEXE F**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

SRCL 959-02019

Contract Number / Numéro du contrat 18-2035
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>AAFC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Corporate Management Branch</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>N/A</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>N/A</b>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Elevator service and maintenance of 19 elevating devices located at the Central Experimental Farm.</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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>18-2035</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  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



**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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 18-2035
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Glen White	Title - Titre Contracts and Project Officer	Signature 
---	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-759-6157	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-759-7005	E-mail address - Adresse courriel glen.white@canada.ca	Date Jan 11 / 2019
---	---	---	-----------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson	Title - Titre SRCL Coordinator	Signature 
---	-----------------------------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-773-1464	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-773-1488	E-mail address - Adresse courriel lise.levesque-masson@canada.ca	Date Jan 17, 2019
---	---	---	----------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non      Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Daniel Lafreniere	Title - Titre Procurement/Contracts Officer	Signature 
--	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613 759-6876	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-759-7005	E-mail address - Adresse courriel daniel.lafreniere@canada.ca	Date Jan 11, 19
---	---	--	--------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------