



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid  
Receiving/Réception des Soumissions  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
161, rue St. Peters  
2nd Floor, Suite 204/  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown  
Prince Edward Island  
C1A 5P7  
P.E.I. Fax: (902) 566-7514

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

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

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road/  
161, rue St. Peters  
2nd Floor, Suite 204/  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown  
Prince Ed  
C1A 5P7

<b>Title - Sujet</b> Elevator Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EB281-191864/A	<b>Date</b> 2019-03-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EB281-191864	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWC-010-4433
<b>File No. - N° de dossier</b> PWC-8-41104 (010)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-04-16</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacDonald, Anne (PWC) D.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwc010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 314-1009 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 566-7514
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> pwgsc/tpsgc bedford inst.oceanography argo bldg po box 1006 stn main PO BOX 1006 STN MAIN dartmouth Nova Scotia B2Y4A2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

**Institut océanographique de Bedford  
1 promenade Challenger, Dartmouth,  
Nouvelle-Écosse B2Y 4A2**

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Anne MacDonald par télécopieur au 902-566-7514, ou par courriel à [anne.macdonald@pwgsc.gc.ca](mailto:anne.macdonald@pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise  
Adresse postale  
Prénom et nom de famille de la personne-ressource  
Numéro de téléphone de la personne-ressource  
Titre de la personne-ressource  
Numéro de télécopieur  
Adresse électronique de la personne-ressource  
Numéro d'entreprise - approvisionnement  
Langue de correspondance préférée  
Niveau de sécurité requis

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

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

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I - Soumission financière
  - Section II - Attestations
  - Section III - Renseignements supplémentaires

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 *Exigences relatives à la sécurité*
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Assurance
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Coopération avec les autres entrepreneurs
- 7 :15 *Règlements concernant les emplacements du gouvernement*
- 7 :16 *Réunion avant le début des travaux (s'il y a lieu)*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

## 7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

### Liste des annexes

Annexe "A"	Énoncé des travaux
Annexe "B"	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ( <i>s'il y a lieu</i> )
Annexe "C"	<i>Instruments de paiement électronique</i>
Annexe "D"	Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Fournir un service de maintenance à court terme des appareils d'ascenseurs. Le soumissionnaire devra fournir tous les outils, l'équipement, le matériel, la main-d'œuvre, l'inspection, les essais, les mises à jour et/ou les améliorations des logiciels. Les appareils ascenseurs qui devront être maintenus sont: (insérer l'équipement - consulter la dernière page de l'énoncé des travaux). Les travaux devront être exécutés conformément aux modalités et conditions établies à l'annexe "A" - Énoncé des travaux.
  - 1.2.1.1 Pour le compte de *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)* à l'immeuble Complexe DFO-BIO, Dartmouth, Nouvelle-Écosse.
  - 1.2.1.2 Le contrat attribué pour donner suite à cet appel d'offres sera en vigueur pour une durée de cinq (5) ans.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

1.2.2 *Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc/introduction-fra.html>).*

1.2.3. Ce besoin est assujéti aux dispositions, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

### **1.3 Compte rendu**

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

#### **B4021T (2017-07-01)**

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et/ou au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

(a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.

(b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.

(c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

(d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 902-566-7514.

### **NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR**

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
Sherwood Business Centre  
161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown  
l'Île-du-Prince-Édouard  
C1A 5P7

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réarrangement des effectifs

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

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

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### Section I: Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement décrite ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### Base de paiement

Le soumissionnaire offre par les présentes au Canada, de fournir toute la main-d'œuvre, tous les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à la prestation des services, et de fournir avec soin et d'une manière compétente les services prévus à l'énoncé des travaux inclus, contre un montant mensuel total de \_\_\_\_\_ \$, excluant les taxes applicables, qui comprend:

- (a) un montant mensuel de \_\_\_\_\_ \$ pour les matériaux et la main-d'œuvre; et
- (b) un montant mensuel de \_\_\_\_\_ \$ pour les frais de déplacement.

1. Le montant mensuel totale sera ajusté à tous les ans tel qu'indiqué à la clause Modalités de paiement (Consulter Partie 7 paragraphe 7.6.2.2 de la demande de soumissions).
2. L'entrepreneur accepte ce qui suit :
  - (a) les prix séparés pour les matériaux et la main-d'œuvre et pour les frais de voyages tels que soumis servent de base dans le calcul de la somme mensuelle totale de la soumission; toute erreur dans l'addition de ces prix séparés sera corrigée de façon à établir la somme mensuelle totale réelle de la soumission;
  - (b) l'entrepreneur est responsable de l'inspection minutieuse des équipements et des installations faisant l'objet des services et reconnaît avoir étudié le Devis à la lumière de cette inspection; l'entrepreneur connaît la portée exacte des services ainsi que de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la prestation de ces services.

#### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

## **Section II: Attestations**

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

## **Section III: Renseignements supplémentaires**

### **1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

*Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :*

*Adresse :*

*N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement*

*Ville, province, territoire / État*

*Code postal / code zip*

*Pays*

- 1.2 *L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.*

- 1.3 *L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

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

### **4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation (*insérer « techniques », s'il y a lieu, « de gestion », s'il y a lieu, « financiers », s'il y a lieu*).

### **4.2 Méthode de sélection (A0069T 2007-05-25)**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel. (A3010T 2010-08-16)

[illegible]

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ inclusivement.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Anne MacDonald  
Supply Officer  
Public Works and Government Services Canada  
Real Property Contracting  
Sherwood Business Centre  
161 St. Peters Road  
2nd Floor, Suite 204  
Charlottetown  
Prince Edward Island  
C1A 5P7

Telephone: 902-314-1009  
Facsimile: 902-566-7514  
E-mail: anne.macdonald@pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

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

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

- a) le montant mensuel de \_\_\_\_\_ \$ pour les matériaux et la main-d'œuvre; et
- b) le montant mensuel de \_\_\_\_\_ \$ pour les frais de déplacement.

#### 7.7.2 Modalités de paiement

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

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

**7.7.2.3 Prorata :** Des articles qui pourraient devoir être remplacés avant la fin du contrat et un pourcentage d'usure pour chacun de ces articles au moment de l'adjudication du contrat pourraient être décrits à la Section 2, Exigences particulières, du Devis, sous le titre «Prorata».

Quand vient le temps de les remplacer, le Canada paie le montant calculé en multipliant le coût du remplacement par le pourcentage d'usure sous le titre «Prorata» . Le Canada paie aussi un montant additionnel calculé en multipliant le solde du coût de remplacement par le rapport entre la durée du contrat qui reste au moment de commander le remplacement et la durée complète du contrat. L'entrepreneur est responsable du montant qui reste.

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

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

### **7.7.3 Détermination du coût**

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

### **7.7.4 Clauses du guide des CCUA**

H1008C 2008-05-12 Paiement mensuel

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

### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien *mensuel* décrit dans 2 :15 exigences de rapport l'énoncé des travaux.

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

- (a) Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport *mensuel* doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrit la date de la soumission*),

## 7.12 Assurance - exigences particulières

### 7.12.1 Assurance - exigences particulières

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

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

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

#### **7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

#### **7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

#### **7.14 Coopération avec les autres entrepreneurs**

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

#### **7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

#### **7.16 Réunion avant le début des travaux**

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

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

#### **7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

## **ANNEXE “A”**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**EB281-191864**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

## **ANNEXE "B"**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

**EB281-191864**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

**ANNEXE "D"**  
**ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

*1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EB281-191865/A

Amd. No. - N° de la modif.  
XXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EB281-191865/A

File No. - N° du dossier  
XXXXXXXXXXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
XXXXXXXXXXXXXX

---

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*

## **ANNEXE A**

### **Devis relatif à l'entretien d'appareils élévateurs**

Titre du projet : DFO-BIO Complex, Dartmouth, NS.  
Contrat à court terme d'entretien des ascenseurs

Numéro du devis : EB 281-191864

## Table des matières

### Section 1 Exigences générales

	Page
1. Portée .....	1
2. Rendement .....	1
2.1 Registre d'entretien des appareils élévateurs .....	1
2.2 Services d'entretien .....	1
2.3 Dispositifs de sécurité et essais .....	2
2.4 Codes de sécurité .....	2
2.5 Fonctionnement .....	2
2.6 Répartiteur de groupes .....	2
2.7 Exclusions .....	2
2.8 Heures de travail .....	3
2.9 Service téléphonique .....	3
2.10 Service de rappel .....	3
2.11 Stock de pièces de rechange .....	3
2.12 Réparations .....	3
2.13 Nettoyage et peinture .....	3
2.14 Schémas de câblage, instructions de réglage et description de fonctionnement .....	3
2.15 Exigences en matière d'établissement de rapports .....	4
2.16 Protection de l'environnement .....	4

### Section 2 Exigences particulières

	Page
1. Exclusions spéciales .....	5
2. Prorata .....	5
3. Main-d'œuvre spécialisée .....	5
4. Autres conditions particulières .....	5
5. Fréquence des inspections .....	6
6. Service de rappel .....	6
7. Temps de réponse .....	6
8. Ascenseurs – Tableau de la fréquence des tâches d'entretien .....	8
10. Entretien du système de télésurveillance .....	9

## 1. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir tous les outils nécessaires, programmes électroniques MCP spécifiques au site électroniques (approuvé par TPSGC uniquement) (y compris, sans toutefois s'y limiter, la programmation, le diagnostic et les dispositifs spécialisés spécifiques au site, payer tous les frais d'utilisation annuels du système MCP requis), équipement, matériel et main-d'œuvre. mettre à jour, inspecter, tester, fournir des mises à jour et / ou des mises à niveau logicielles et effectuer la maintenance des appareils élévateurs décrits à la Section 2, Exigences particulières, des Spécifications.

### PERFORMANCE

L'entrepreneur doit entretenir les appareils de levage décrits à la section 2 du cahier des charges de la section 2, Exigences particulières, en prenant soin de maintenir le matériel dans des conditions de travail appropriées et sûres.

Appareils élévateurs, système de journal de maintenance.

L'entrepreneur doit tenir à jour le journal électronique de maintenance des appareils de levage, associé à chaque équipement, recommandé et approuvé, de manière à indiquer sa conformité avec l'article 2.2 Services de maintenance ci-dessous, ainsi que les codes et normes applicables, décrits ci-dessous à la section 2.4. Codes de sécurité. Ce journal électronique qui sera fourni par le contractant et qui sera utilisé par le contractant et le représentant du ministère comme preuve de la livraison en cas de divergence entre les services rendus et les services facturés. Les exigences et les intervalles de maintenance indiqués dans le journal électronique des appareils élévateurs doivent être respectés au minimum. Les copies imprimées doivent être envoyées aux représentants désignés du ministère pour confirmer le service fourni. Si l'entrepreneur juge que les exigences et les intervalles de maintenance sont augmentés, il peut le faire, mais en avise le représentant du Ministère. Les exigences et les intervalles de maintenance accrus doivent être consignés dans le système du journal de maintenance.

## 2.2 Services d'entretien

- .1 L'entrepreneur doit vérifier, nettoyer, régler, étalonner et lubrifier régulièrement et systématiquement tous les composants du matériel, aux intervalles prescrits à la Section 2, Exigences particulières. Si les conditions l'exigent, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer tous les composants en utilisant seulement des pièces de rechange d'origine.
- .2 Pour les besoins du présent contrat, l'expression « **pièces de rechange d'origine** » désigne uniquement :
  - .1 les pièces produites par le fabricant d'origine;
  - .2 les pièces dont l'utilisation est autorisée par le fabricant d'origine;
  - .3 les pièces dont l'utilisation est approuvée par écrit, par le représentant du Ministère, pour l'application proposée; avant de donner son approbation, le représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger que les pièces de rechange soient certifiées pour l'application proposée, par un laboratoire indépendant de son choix, aux frais de l'entrepreneur.
- .3 L'entrepreneur doit :
  - .1 fournir tous les lubrifiants, les fluides hydrauliques, les ballasts, les démarreurs et les tubes pour les appareils d'éclairage fluorescent des cabines, les lampes des dispositifs de signalisation, les lampes pour fosses d'ascenseur, les lampes montées sur le toit des cabines et celles des locaux techniques appropriés, tout l'éclairage de cabine, le matériel hydraulique enfoui, le système de protection cathodique et le sous-plancher et le revêtement du plancher des cabines (sauf les moquettes);

- .2 nettoyer les gaines et les fosses d'ascenseur, le toit et le plafond des cabines, les vides des plafonds, les plafonds suspendus et les poutres triangulées.

### 2.3 Dispositifs de sécurité et essais

- .1 L'entrepreneur doit inspecter et régler tous les dispositifs de sécurité, aussi souvent que nécessaire, et effectuer tous les essais prescrits par les codes et les normes décrits à l'article 2.4 ci-dessous. Dans les endroits où la loi exige que l'organisme responsable de l'inspection ou de l'application des règlements assiste à ces essais, l'Entrepreneur doit s'assurer de la présence d'un représentant de cet organisme.
- .2 L'entrepreneur doit coordonner l'inspection et les essais annuels du matériel qu'effectue l'organisme d'inspection/d'application des règlements et apporter son concours à ce dernier.

### 2.4 Codes de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit se conformer, sans toutefois y limiter ses travaux, à l'édition des codes et des normes en vigueur au moment de conclure le marché, soit :
  - .1 ASME A17.1/CSA B44, *Code de sécurité sur les ascenseurs, les monte-charge et les escaliers mécaniques* (y compris tous les appendices);
  - .2 CSA B44.1/ASME A17.5 *Appareillage électrique d'ascenseurs et d'escaliers mécaniques*;
  - .3 B44.2-10, *Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants*;
  - .4 CAN/CSA-B355, *Appareils élévateurs pour personnes handicapées* (y compris les appendices A et B);
  - .5 *Code national du bâtiment*;
  - .6 *Code national de prévention des incendies*;
  - .7 Lois et règlements des provinces et des territoires;
  - .8 Règlements municipaux;
  - .9 *Code national de l'électricité*.
- .2 Lorsque des règlements correspondants existent, les dispositions les plus rigoureuses doivent être appliquées.

### 2.5 Fonctionnement

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

### 2.6 Répartiteur de groupes

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des essais périodiques du répartiteur de groupes afin que le réglage de tous les circuits et des temps d'attente soit adéquat, en fonction des capacités nominales du système et des exigences de la circulation dans le bâtiment, en conformité avec les codes qui s'appliquent.
- .2 Une fois le contrat adjugé, et au cours des trois (3) premiers mois, l'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une étude de la circulation des ascenseurs de tous les groupes, puis fournir des données statistiques. L'entrepreneur doit également fournir d'autres études de la circulation qui comprennent des données statistiques pertinentes, si le représentant du Ministère le demande.

### 2.7 Exclusions

- .1 L'Entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des remises à neuf ou des réparations attribuables à :
  - .1 de la négligence ou une utilisation abusive du matériel par des tiers;
  - .2 des causes hors de son contrôle à l'exception des défaillances causées par une usure normale de l'équipement.
- .2 Les travaux énumérés ci-après ne relèvent pas de l'Entrepreneur :

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

## 2.8 Heures de travail

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

## 2.9 Service téléphonique

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

## 2.10 Service de rappel

L'entrepreneur doit offrir un service de rappel, entre les vérifications périodiques, en respectant les temps de réponse précisés à la Section 2, Exigences particulières, du présent devis, et ce, sans frais supplémentaires.

## 2.11 Stock de pièces de rechange

- .1 L'entrepreneur doit conserver dans chaque bâtiment, en nombre suffisant, les pièces de rechange les plus courantes. Les pièces doivent être bien rangées dans une armoire.
- .2 L'entrepreneur doit avoir en stock toutes les pièces de rechange. Il doit fournir rapidement les pièces afin de s'assurer que les réparations ou les remplacements se fassent de façon expéditive pour réduire au minimum la durée des interruptions. Le Canada n'assumera aucune responsabilité à l'égard de la garde sécuritaire des pièces dans ses locaux.

## 2.12 Réparations

- .1 L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit le représentant du Ministère des cas où des réparations non prévues au contrat sont nécessaires.
- .2 Paliers d'intervention pour la résolution de problèmes : si, dans les quatre (4) premières heures de travail sur le matériel, le technicien n'a pas fait de progrès importants pour ce qui est de la réparation et de la remise en service normal, l'entrepreneur doit prendre les dispositions pour qu'un technicien possédant l'expertise appropriée soit sur place dans les plus brefs délais afin de faciliter les travaux de réparation. Ce processus ne doit pas entraîner des coûts supplémentaires pour le représentant du Ministère.
- .3 Litiges : en cas de litige concernant le fonctionnement du matériel, les réparations, la facturation, les factures ou d'autres éléments, les travaux doivent se poursuivre pendant le litige pour que le fonctionnement et la fiabilité du matériel ne soient pas compromis.

## 2.13 Nettoyage et peinture

- .1 L'Entrepreneur doit nettoyer à fond et peindre, dans la première année du contrat commençant à la date stipulée à l'article « Durée du contrat » du contrat subséquent, et à tous les trois (3) ans par la suite :
  - .1 tout le matériel installé dans le local technique des ascenseurs;
  - .2 les étages des salles des machines des ascenseurs, y compris les espaces secondaires et les puits.

## 2.14 Schémas de câblage, méthodes d'ajustement et descriptions opérationnelles

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession, conformément aux indications du représentant du Ministère, les documents suivants :



- .1 les schémas de câblage complets;
  - .2 les instructions de réglage détaillées;
  - .3 les descriptions détaillées du fonctionnement de tout le matériel visé par le contrat.
- .2 L'entrepreneur doit afficher, bien à la vue dans chaque salle des machines des ascenseurs, les schémas de câblage approuvés, montés dans un cadre laminé. L'entrepreneur doit tenir ces schémas à jour pendant toute la durée du contrat, en y indiquant toutes les modifications aux circuits. Sur demande, des copies des schémas originaux et modifiés approuvés par un ingénieur doivent être fournies au représentant du Ministère. Lorsque les schémas de câblage, les instructions de réglage et les descriptions de fonctionnement existent sur support électronique, l'entrepreneur doit les mettre à jour conformément aux normes de TPSGC et en remettre des copies au représentant du Ministère lorsque celui-ci en fait la demande.

## 2.15 Exigences en matière d'établissement de rapports

- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour (exigence minimale) les dossiers de toutes les interventions d'entretien, des réglages, des vérifications, des essais, des réparations et des modifications qu'il a effectués au cours de la période du contrat, et remettre ces documents au représentant du Ministère lorsque celui-ci en fait la demande.
- .2 Lorsqu'il n'est pas possible de remettre en service le même jour du matériel tombé en panne, l'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère, au plus tard à la fin du prochain jour ouvrable, un rapport indiquant la nature du problème et la date à laquelle il prévoit que le matériel sera remis en service.
- .3 Lorsqu'il est nécessaire de mettre hors service une partie ou la totalité du ou des systèmes aux fins d'inspection, d'essai et/ou de réparation d'entretien ou de service, une entente doit être conclue avec le représentant du Ministère au moins soixante-douze (72) heures à l'avance. Des détails doivent être fournis, en version électronique, au représentant du Ministère détaillant l'entendue des travaux à effectuer, le délai prévu pour ces derniers et le matériel touché.
- .4 L'entrepreneur doit employer des techniques, des méthodes et des systèmes éprouvés de collecte et de diffusion de l'information qui soient conformes aux exigences de TPSGC.
- .5 L'entrepreneur doit vérifier que les systèmes informatiques et l'information sont protégés et que des procédures et des plans de récupération des données en cas de catastrophe et de sauvegarde de l'information sont en place.
- .6 Des copies de tous les bons de travail et les registres des visites doivent être fournies avec les factures mensuelles afin de vérifier que les fréquences des travaux prescrites dans le contrat ont été respectées.

## 2.16 Protection de l'environnement

- .1 Sans restreindre la portée générale du paragraphe 6, Lois applicables, des Conditions générales - Services, l'entrepreneur doit s'assurer :
  - .1 qu'aucun déchet contaminé n'est laissé sur place;
  - .2 que les déchets ou les matières volatiles comme les peintures, les huiles, les diluants, les produits de nettoyage, etc. sont traités de façon appropriée et ne sont pas vidés dans les cours d'eau ou les égouts pluviaux ou sanitaires.

Nom et adresse de l'immeuble : BIO Complexe DFO Site, Dartmouth, NS

**Inventaire du matériel**

- Appareil #.1, 2 et 4, trois élévateurs électriques situer dans le bâtiment Polaris.# 764, 765, 1687
- Appareil #.9, un petit monte-charge électrique situer dans la librairie dans le bâtiment Van Steenburg.# 1829
- Appareil # 3, un élévateur électrique situer dans le bâtiment Strickland.,# 1686
- Appareil # 8, un petit monte-charge électrique situer dans le laboratoire Fish Lab.# 3046
- Appareil # 6 & 7, Batiment Coast Guard, # 167762, et 1677324.

1. EXCLUSIONS PARTICULIÈRES rien

2. RÉPARTITION rien

3. MAIN-D'ŒUVRE SPÉCIALISÉE rien

4. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES : Un programme de contrôle de l'entretien écrit doit être en place pour effectuer l'entretien du matériel en conformité avec les exigences de l'article 8.6. de la norme ASME A17.1-2010/CSA B44-10 *Code de sécurité des ascenseurs*. Ce programme doit comprendre, au minimum, les examens et la fréquence indiqués dans la norme CSA B44.2-10. (pour connaître les exceptions, voir 6. Fréquence des inspections)  
Ce programme doit être disponible sur place et, sur demande, être mis à la disposition du représentant du Ministère, pour examen et/ou approbation.  
**Remarque** : Les exigences relatives aux portes palières et de cabines (4.5.1) de la norme CSA B44.2-10 doivent être appliquées *mensuellement*.

5. FRÉQUENCE DES INSPECTIONS : Ascenseurs et petits monte-charge électriques et hydrauliques :

Les appareils compris dans l'inventaire de cette installation doivent faire l'objet d'un minimum de ... **entretiens par mois de quatre heures** chacun.

**5. FRÉQUENCE DES INSPECTIONS (suite)**

Les exigences et intervalles indiqués dans la norme *CSA B44.2-10, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants*, doivent être considérés comme un minimum.

**Remarque importante :** Les exigences relatives aux portes palières et de cabines (4.5.1) de la norme CSA B44.2-10 doivent être appliquées *mensuellement*. Les régulateurs de vitesse doivent faire l'objet d'un examen manuel mensuel pour s'assurer que toutes les pièces fonctionnent librement, conformément à l'article 8.6.19.3 de la norme ASME a17.1/CSA B44, *Code de sécurité sur les ascenseurs* (Voir les tableaux présentés aux pages 3 et 4 de la partie Exigences particulières pour connaître les fréquences minimales).

Toutefois, si le fabricant ou l'entrepreneur juge que les fréquences doivent être augmentées, ils sont autorisés à aller de l'avant, mais sans aucune augmentation des coûts d'entretien.

Assurer que l'entretien est effectué conformément aux exigences du Code CSA B335-15 Appareils élévateurs pour personnes handicapées

**6. SERVICE DE RAPPEL**

Vingt-quatre heures (24) sur vingt-quatre, sept (7) jours par semaine sans frais additionnels.

**7. TEMPS DE RÉPONSE**

Pour le dégagement des passagers, immobilisés sur place, les temps de réponse sont de trente (30) minutes suivant la réception des appels effectués pendant les heures normales de travail et d'une (1) heure suivant la réception des appels effectués après les heures normales de travail. Tous les autres appels dans un délai de deux (2) heures.

## .8 ASCENSEURS – TABLEAU DE LA FRÉQUENCE DES TÂCHES

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

*Remarque : Tous les renvois ci-dessous se rapportent à des articles de la norme CSA B44.2-10, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants.*

Tous les mois (renvoi à l'article)	Tous les trois mois (renvoi à l'article)	Tous les 12 mois (renvoi à l'article)	Tous les trois ans (renvoi à l'article)	Tous les cinq ans (renvoi à l'article)
Portes palières et de cabine (4.5.1)  Régulateurs de vitesse (voir 8.6.19.3 de ASME A17.1/CSA B44)	Inspection du registre de consommation d'huile (4.30)  Entretien requis selon 8.6.1.2. de ASME A17.1/CSA B44 (4.1.3)	Protection contre la survitesse de la cabine en montée (4.18)  Baisse de l'alimentation auxiliaire (4.20)  Bris de l'interrupteur à câble, à bande ou à chaîne (4.24)  Systèmes d'éclairage de secours de la cabine (4.17)  Cylindre et tuyauterie sous pression (4.9)  Moyens de surveillance de la protection contre la corrosion du cylindre (4.32)  Freins de la machine motrice (4.6.1)  Fonctionnement d'urgence en mode « pompiers » (4.23)  Assemblages des tuyaux souples et des raccords (4.12)  Régulateurs de vitesse (4.3.1 et 4.3.2.1)  Portes palières et de cabine (4.5.2)  Protection contre faible niveau d'huile (4.11)  Dispositif d'arrêt normal et terminal final (4.21)  Serre-plongeur (4.16) Manostat (4.10)	Appareils à pression (4.14)  Tiges de piston non exposées (4.13)	Amortisseurs à huile de la cabine et du contrepoids (4.7)  Freins de machines d'entraînement (4.6.3 et 4.6.4)  Frein d'urgence (4.29)  Appareil limiteur de vitesse terminale et d'arrêt d'urgence (4.22)  Régulateurs de vitesse (4.3.2.2)  Palier intérieur (4.28)  Zone et vitesse de nivellement (4.27)    Soupapes de survitesse (4.15)  Ouverture motorisée des portes (4.26)  Câbles métalliques (enrobé) [4.4.3(b)]

Tous les mois (renvoi à l'article)	Tous les trois mois (renvoi à l'article)	Tous les 12 mois (renvoi à l'article)	Tous les trois ans (renvoi à l'article)	Tous les cinq ans (renvoi à l'article)
		Réglage de la soupape de surpression (4.8)  Sécurités (4.2.1)  Alimentation de secours (4.19)  Système de communication bidirectionnelle (4.33)  Câbles métalliques (4.4.1, 4.4.3(a), 4.4.4 et 4.4.5)  Procédure de vérification écrite pour le dispositif E/E/EP (4.25) (définition ci-dessous)		

Définition de E/E/EP **électrique/électronique/électronique programmable (E/E/EP)** : fondée sur les systèmes électriques (E) ou électroniques (E), ou la technologie électronique programmable (EP).

REMARQUE : Le terme vise à couvrir tous les dispositifs ou systèmes fonctionnant selon les principes de l'électricité.

EXEMPLE : Les appareils électriques, électroniques ou électroniques programmables comprennent :

(a) les dispositifs électromécaniques (électrique)

(b) les appareils à semi-conducteurs non programmables (électronique)

(c) les appareils électroniques basés sur la technologie des ordinateurs (électronique programmable)

Entretien du système de télésurveillance

- 1 Le système de télésurveillance est considéré comme faisant partie du système d'ascenseur et, par conséquent, son entretien doit être inclus au contrat d'entretien préventif global touchant le matériel élévateur.
- 2 L'entretien du matériel informatique est fondé sur l'entretien normal requis pour les ordinateurs personnels.
- 3 Maintenance du système.
  - .1 Inspection trimestrielle du modem, du disque dur et de l'imprimante.
  - .2 Évaluation du fonctionnement du système pour s'assurer qu'il est à un niveau raisonnable selon l'utilisation du système.
  - .3 Sauvegarde des données du système à une fréquence raisonnable.
  - .4 Inspection mensuelle des connexions externes.
  - .5 Nettoyage de l'écran du moniteur à une fréquence raisonnable compte tenu des conditions sur place.
- 4 Entretien du panneau d'interface.
  - .1 Nettoyage trimestriel du panneau d'interface.
  - .2 Inspection mensuelle du panneau d'interface.
  - .3 Vérification annuelle de l'intégrité de toutes les connexions.
- 5 Essais
  - .1 Faire l'essai de l'ASC au moins tous les trois mois.
  - .2 Vérifier l'intégrité des données tous les trois mois.
  - .3 Faire l'essai des dispositifs de sécurité interactifs toutes les deux semaines.
  - .4 Examiner les données d'analyse de la circulation tous les mois ou plus fréquemment au besoin.
- 6 Respecter à la lettre les consignes et recommandations d'entretien du fabricant du matériel.
- 7 Rapports : sur demande, produire des rapports selon un format de présentation acceptable par le représentant du Ministère.



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20191864

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction P & T S - PFM Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Elevator Maintenance at Bedford Institute of Oceanography				
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: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <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 ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20191864

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  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	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada


Contract Number / Numéro du contrat

20191864

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)	Title - Titre	Signature	
Mattatall, Mary	Manager, Asset and Facilities Management		Digitally signed by Mattatall, Mary Date: 2018.10.15 12:22:43 -03'00'
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5847	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5550	E-mail address - Adresse courriel mary.mattatall@pwgsc.gc.ca	Date 2018/10/15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Boutin, Pierrette	SO		Digitally signed by Boutin, Pierrette Date: 2018.10.19 13:16:44 -03'00'
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5630	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5077	E-mail address - Adresse courriel pierrette.boutin@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date


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

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

<b>Sherry Campbell</b> <b>Contract Security Officer, Contract Security Division</b> <a href="mailto:sherry.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca">sherry.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> <b>Tel/Tél 613-948-1646</b>	Signature	
		Digitally signed by Campbell, Sherry Date: 2018.10.30 11:48:45 -04'00'
	E-mail address - Adresse courriel	Date