



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

THERE ARE SECURITY REQUIREMENTS
ASSOCIATED WITH THIS REQUIREMENT.
CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Entretien d'appareils élévateurs	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-200802/A	Date 2021-01-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20200802	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-315-79608	
File No. - N° de dossier fk315.EJ196-200802	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-03-04 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lavigne, Pierre	Buyer Id - Id de l'acheteur fk315
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-5198 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Appuyer le recours aux apprentis

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux
- 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 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 (s'il y a lieu)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers entrepreneur canadien
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires
- 7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs
- 7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- 7.17 Réunion avant le début des travaux
7.18 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
7.19 Règlement des différends

Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux
Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe "C" de la partie 3 de la demande soumissions, Instruments de paiement électronique
Annexe "D" de la partie 5 de la demande de soumissions, Programme de contrats fédéraux pour l'équité
en matière d'emploi - Attestation (s'il y a lieu)
Annexe "E" Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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, 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; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, l'attestation pour le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, et l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Offrir des services d'entretien complets d'appareils élévateurs. Le soumissionnaire devra fournir tous les outils, l'équipement, le matériel, les déplacements et de la main-d'œuvre nécessaire pour effectuer l'entretien, les inspections, les essais, les mises à jour et/ou les améliorations des logiciels. Les appareils élévateurs qui devront être maintenus sont:

Édifice de l'Ouest:

Ascenseur 1/A 1815kg, Northern
Ascenseur 2/B 1600 kg, Northern
Ascenseur 3/C 1815 kg, Northern
Ascenseur 4/D 1600 kg, Northern
Ascenseur 5/E 1600 kg, Northern
Ascenseur 6/F 1134 kg, TKE
Ascenseur 7/G 1815 kg, Northern
Ascenseur 8/H 1815 kg, Northern
Plate-forme élévatrice 1, 1 fauteuil roulant / 2personnes, Garaventa
Plate-forme élévatrice 2, 1 fauteuil roulant / 2personnes, Garaventa
Plate-forme élévatrice 3, 1 fauteuil roulant / 2personnes, Garaventa
Plate-forme élévatrice 4, 1 fauteuil roulant / 2personnes, Garaventa

Plate-forme élévatrice 5, 1 fauteuil roulant / 2 personnes, Garaventa

Centre d'accueil des visiteurs:

Ascenseur 1 VWC, 1600 kg, Global Tardiff
Ascenseur 2 VWC, 1600 kg, Global Tardiff
Ascenseur 3 VWC, 3200 kg, Global Tardiff
Ascenseur 4 VWC, 3200 kg, Global Tardiff
Escalator 1, 6000 persons/hour, TKE
Escalator 2, 6000 persons/hour, TKE

Quai de chargement temporaire:

Ascenseur 5, 3629 kg, Global Tardiff
Ascenseur 6, 3629 kg, Global Tardiff

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) pour l'Édifice de l'Ouest situé au 111 rue Wellington à Ottawa (Ontario) K1A 0A6.
- 1.2.1.2 Tout contrat subséquent sera d'une durée de dix (10) ans. Le Canada conserve l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour trois (3) périodes supplémentaires de cinq (5) années chacune, selon les mêmes conditions.
- 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3. Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS. Voir la partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) 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

2.2 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 7 (sept) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 111, rue Wellington, Ottawa Ontario, le 10 février 2021. La visite des lieux débutera à 10:00am et se tiendra à partir de l'entrée principale Sud.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 4 février 2021 à 14:00pm pour confirmer leur présence et fournir le nom et la date de naissance de la personne qui assistera à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le représentant se verra refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6.1 Les restrictions supplémentaires comprendront:

Le représentant du soumissionnaire ne doit pas avoir voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours

-ne doit pas présenter de symptômes du COVID-19

-doit respecter les mesures de distanciation physique sur place.

-seulement un représentant par soumissionnaire sera accepté pour visiter les lieux

Tous les visiteurs doivent porter la protection obligatoire de santé et de sécurité suivante:

-Bottes de travail

-Masques faciaux dus au COVID

Pour en savoir plus sur la COVID-19, consultez le site de l'Agence de la santé publique du Canada :

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique *(voir Partie 4, paragraphe 4.1.1)*

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

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

Section II: Soumission financière

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

Base de paiement

Le soumissionnaire offre par les présentes au Canada, de fournir toute la main-d'œuvre, tous les matériaux, les outils, les déplacements 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:

1. Le montant mensuel totale sera ajusté à tous les ans tel qu'indiqué à la clause Modalités de paiement (Consulter Partie 7 paragraphe 7.7.2).
2. L'entrepreneur accepte ce qui suit :

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, des déplacements 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Soumission d'éléments de preuve

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

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.

4.1.1.2 Expérience du technicien en mécanique d'ascenseur

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les noms de trois (3) techniciens en mécanique d'ascenseur pour effectuer l'entretien des appareils élévateurs.

Chaque technicien en mécanique d'ascenseur proposé doit avoir:

- a) Un minimum de cinq (5) ans d'expérience sur la classe d'appareils élévateurs sur lesquels les travaux doivent être effectués; et
- b) Posséder un certificat valide et reconnu de mécanicien d'appareils élévateurs de classe A (EDM-A) ou l'équivalent pendant au moins cinq (5) ans dans la province et / ou le territoire où les travaux doivent être exécutés;

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien en mécanique d'ascenseur :

Type de techniciens	Prénom et nom de famille
Technicien/technicienne 1 en mécanique d'ascenseur	
Technicien/technicienne 2 en mécanique d'ascenseur	
Technicien/technicienne 3 en mécanique d'ascenseur	

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

- Un certificat valide et reconnu de **mécanicien d'appareils élévateurs de classe A (EDM-A)** ou l'équivalent dans la province et / ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.

4.1.1.3 Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non exécutant

Le soumissionnaire doit fournir des preuves relatives à l'expérience récente de son gestionnaire de service non-exécutant en citant en référence au moins un (1) projet ou contrat similaire réalisé au cours des cinq (5) dernières années. Le gestionnaire de service non-exécutant doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience récente au cours des cinq (5) dernières années se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement dans un poste de supervision dans le domaine des ascenseurs de passagers.

Afin de démontrer l'expérience du gestionnaire de service non exécutant, le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'au moins une (1) personne-ressource du client. La référence projet doit comprendre le nom et les coordonnées de la personne-ressource ainsi que la date de début et de fin des services. La personne-ressource du client citée en référence doit confirmer que le gestionnaire de service non exécutant a de l'expérience dans ce qui suit :

- Similaire est défini comme les services d'entretien d'appareils élévateurs comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, inventaire du matériel
- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.

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

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

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

Nom du gestionnaire de service non-exécutant : _____

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

Nom de l'organisation ou de l'entreprise
cliente

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

4.1.1.4 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience en faisant référence à trois (3) projets ou contrats similaires au cours des dix (10) dernières années. Il est impératif que l'entrepreneur ait cinq (5) années d'expérience continue au cours des dix (10) dernières années dans le l'entretien d'appareils élévateurs.

Afin de démontrer l'expérience de l'entrepreneur, le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'au moins trois (3) personnes-ressources du client. La référence projet doit comprendre le nom et les coordonnées de la personne-ressource ainsi que la date de début et de fin des services. La personne-ressource du client cité en référence doit confirmer que le soumissionnaire a de l'expérience dans ce qui suit :

- Similaire est défini comme les services d'entretien d'appareils élévateurs comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, inventaire du matériel
- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les cinq (5) dernières années sont définies comme la période commençant en février 2016 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.
- Les dix (10) dernières années sont définies comme la période commençant en février 2011 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de cinq (5) années d'expérience.

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

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

RÉFÉRENCE PRINCIPALE #1. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.

Nom de l'organisation ou de l'entreprise
cliente incluant l'adresse du
projet/contrat similaire

Nom : _____
Adresse du
projet/contrat: _____

Nom et titre de la personne-ressource
du client qui peut confirmer l'information
présentée dans la soumission.

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone et courriel de la personne-
ressource du client

Numéro de
téléphone : _____
Adresse courriel : _____

Période d'exécution du projet ou du
contrat (année, mois, jour)

De : _____
(année, mois, jour)
À : _____
(année, mois, jour)

AUTRE RÉFÉRENCE #1. Seulement si la référence principale #1 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contacté. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

RÉFÉRENCE PRINCIPALE #1. Exemple de projet/contrat similaire sur des appareils élévateurs

<u>Type d'appareil élévateur</u>	<u>Marque et modèle du contrôleur</u>	<u>Capacité</u>	<u>Vitesse</u>	<u>Type de porte</u>	<u>Marque et modèle de l'opérateur de porte</u>

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

Nom de l'organisation ou de l'entreprise
cliente incluant l'adresse du
projet/contrat similaire

Nom : _____
Adresse du
projet/contrat: _____

Nom et titre de la personne-ressource
du client qui peut confirmer l'information
présentée dans la soumission.

Nom : _____
Titre : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)	De : _____ (année, mois, jour) À : _____ (année, mois, jour)
AUTRE RÉFÉRENCE #2. Seulement si la référence principale #2 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contacté. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements.	
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

RÉFÉRENCE PRINCIPALE #2. Exemple de projet/contrat similaire sur des appareils élévateurs

<u>Type d'appareil élévateur</u>	<u>Marque et modèle du contrôleur</u>	<u>Capacité</u>	<u>Vitesse</u>	<u>Type de porte</u>	<u>Marque et modèle de l'opérateur de porte</u>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Nom de l'organisation ou de l'entreprise
cliente incluant l'adresse du
projet/contrat similaire

Nom : _____
Adresse du
projet/contrat: _____

Nom et titre de la personne-ressource
du client qui peut confirmer l'information
présentée dans la soumission.

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone et courriel de la personne-
ressource du client

Numéro de
téléphone : _____
Adresse courriel : _____

Période d'exécution du projet ou du
contrat (année, mois, jour)

De : _____
(année, mois, jour)
À : _____
(année, mois, jour)

AUTRE RÉFÉRENCE #3. Seulement si la référence principale #3 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contacté. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

RÉFÉRENCE PRINCIPALE #3. Exemple de projet/contrat similaire sur des appareils élévateurs

<u>Type d'appareil élévateur</u>	<u>Marque et modèle du contrôleur</u>	<u>Capacité</u>	<u>Vitesse</u>	<u>Type de porte</u>	<u>Marque et modèle de l'opérateur de porte</u>

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

Le Canada communiquera avec chaque référence « principale » par courriel et allouera un minimum de trois (3) jours ouvrables à la réponse de cette dernière. Pendant cette période de trois (3) jours ouvrables, un minimum d'un (1) appel téléphonique (si un numéro de téléphone est fourni par le soumissionnaire) ou d'un (1) suivi par courriel sera effectué avant la fin de la période de trois (3) jours ouvrables. Si aucune adresse courriel n'est fournie par le soumissionnaire, deux (2) tentatives d'appels téléphoniques seront effectuées pour communiquer avec la personne-ressource citée en référence. Le premier appel téléphonique indiquera une date limite pour rappeler l'évaluateur et fournir la référence, et l'appel téléphonique de suivi rappellera cette date limite.

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

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

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

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* **A3005T** (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* **A3010T** (2010-08-16), Études et Expérience

[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 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) (<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 (2020-05-28), 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, tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#)) 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 cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du (à être inséré par TPSGC) au (à être inséré par TPSGC) inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de cinq (5) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Pierre Lavigne

Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
140, rue O'Connor, Tour Est, 4ième étage
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone: 873-354-5198

Courriel: pierre.lavigne@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(sera inséré à l'attribution de contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
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 : 2019-01](#) 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 [\(sera inséré par TPSGC\)](#) \$, taxes applicables en sus.

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 Rajustement annuel des prix

Au 1er avril de chaque année, la somme mensuelle totale sera ajustée de la façon ci-après mentionnée. Le premier rajustement sera fait le 1er avril qui suit la 1ière année de la durée contrat.

Le rajustement des matériaux est fait conformément à l'indice des Fabrication de matériel électrique V79310583, (Base 2010=100) publié par Statistiques Canada.

Le rajustement de la main-d'œuvre est fait conformément aux taux horaire régulier de la rémunération totale publié chaque année par la *National Elevator and Escalator Association* pour l'année précédente.

Rajustement des prix :

- a) **Matériaux:** Pour le rajustement initial, le prix mensuel pour les matériaux et la main-d'œuvre, indiqué dans la soumission, est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant 20% du prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution de la moyenne annuelle de l'indice de l'année précédente.

Pour les rajustements subséquents, le montant rajusté de l'année précédente est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant le prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution de la moyenne annuelle de l'indice de l'année précédente.

- b) **Main-d'œuvre :** Pour le rajustement initial, le prix mensuel pour les matériaux et la main-d'œuvre, indiqué dans la soumission, est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant 80% du prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution du taux horaire régulier de la rémunération totale versée aux mécaniciens d'ascenseur dans la localité où les appareils doivent être entretenus.

Pour les rajustements subséquents, le prix rajusté de l'année précédente est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant le prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution du taux horaire régulier de la rémunération totale versée aux mécaniciens d'ascenseur dans la localité où les appareils doivent être entretenus.

7.7.2.3 Paiements pour temps supplémentaire

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

7.7.2.4 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.

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

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

7.7.3 Détermination du coût

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

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel
A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

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

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

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

- (a) Les factures ainsi que les rapports mensuels doivent être envoyés par courriel à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

(To be inserted at contract award)

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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ *(insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu)* 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 (2020-05-28) - 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
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, *(inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat :*

« clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).*

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Assurances

7.13.1 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. 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.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice*

284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

7.14 Téléphones cellulaires

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire 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, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs

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

7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.17 Réunion avant le début des travaux

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

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

7.18 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

7.19 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
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 manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE "E"

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

¹ Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés 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
EJ196-200802/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200802

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk315.EJ196-200802

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK315
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

SPÉCIFICATIONS D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLEVATEURS

**Nom du Projet: L'EDIFICE DE L'OUEST
111 Wellington st Ottawa, ON
K1A 0A6**

Index

Section 1 Exigences Générales

	Page
1.1 Portée.....	2
1.2 Exécution.....	2
1.2.1 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs.....	2
1.2.2 Services D'entretien.....	2
1.2.3 Dispositifs De Sécurité Et Essais.....	3
1.2.4 Codes De Sécurité.....	3
1.2.5 Fonctionnement.....	3
1.2.6 Répartiteur De Groupe.....	3
1.2.7 Exclusions.....	3
1.2.8 Qualifications.....	4
1.2.9 Heures De Travail.....	4
1.2.10 Service Téléphonique.....	4
1.2.11 Service De Rappel.....	4
1.2.12 Stock Des Pièces De Rechange.....	4
1.2.13 Nettoyage Et Peinturage.....	4
1.2.14 Schémas De Câblage, Instructions De Réglage Et Descriptions De Fonctionnement.....	5
1.2.15 Exigences En Matière D'établissement De Rapports.....	5
1.2.16 Protection Des Données.....	5
1.2.17 Protection De L'environnement.....	5

Section 2 Exigences Particulières

	Page
2.1 Inventaire Du Matériel.....	6
2.2 Exclusions Particulières.....	7
2.3 Calcul Proportionnel.....	7
2.4 Main-D'œuvre Particulière.....	7
2.5 Autres Conditions Particulières.....	7
2.6 Fréquence Des Inspections.....	7
2.7 Délais D'intervention.....	7
2.8 Entretien Du Système De Télésurveillance.....	8

ANNEXE A-1 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs- Ascenseur Électrique

ANNEXE A-2 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs- Ascenseurs Hydrauliques à action directe ou à câbles.

ANNEXE A-3 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs- Escalier Mécanique

ANNEXE A-4 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs- Appareils élévateurs pour personnes handicapées

SECTION 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, du matériel, des matériaux, déplacements, et de la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer l'entretien, les inspections, les essais, les mises à jour et les améliorations des logiciels et les réparations des appareils élévateurs décrits au paragraphe 2.1, *Inventaire du matériel*, de la section 2, Exigences particulières.

1.2 EXÉCUTION

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien des appareils élévateurs décrits au paragraphe 2.1, *Inventaire du matériel*, de la section 2, Exigences particulières, en appliquant toutes les précautions raisonnables pour maintenir le matériel en état de fonctionner en toute sécurité.

1.2.1 JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLEVATEURS

- .1 L'entrepreneur doit garder à jour le journal d'entretien des appareils élévateurs fourni par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de façon à pouvoir confirmer que l'entrepreneur se conforme aux exigences énoncées au paragraphe 1.2.2, *Services d'entretien*, de la section 1, Exigences générales, et aux normes et codes pertinents énoncés au paragraphe 1.2.4, *Codes de sécurité*, de la section 1. Ce journal d'entretien peut servir d'attestation d'exécution s'il y avait discordance entre les services rendus et les services facturés.
- .2 Les exigences et les intervalles indiqués dans le journal d'entretien doivent être considérés comme des spécifications minimales. Si les exigences et les intervalles doivent être augmentés selon l'entrepreneur, ce dernier peut aller de l'avant, sans coûts supplémentaires, et il doit en informer le responsable technique. Les exigences et les intervalles d'entretien accrus doivent être consignés dans le journal d'entretien.

1.2.2 SERVICES D'ENTRETIEN

- .1 L'entrepreneur doit vérifier, nettoyer, régler, étalonner et lubrifier régulièrement et systématiquement, et aux intervalles précisés au paragraphe 2.6, *Fréquence des inspections*, de la section 2, Exigences particulières, tous les composants de l'équipement. 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 seulement :
 - .1 des pièces fabriquées par le fabricant d'origine;
 - .2 des pièces dont l'utilisation est autorisée par le fabricant d'origine;
 - .3 les pièces dont l'utilisation est approuvée par écrit, par le responsable technique, pour l'application proposée. Avant de donner son approbation, ce dernier 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 de démarrage et les tubes pour les appareils d'éclairage fluorescent des cabines, les lampes des dispositifs de signalisation, les lampes pour fosses d'ascenseur, les lampes montées sur le toit des cabines et celles des locaux techniques appropriés, tout le matériel hydraulique enfoui, le système de protection cathodique, ainsi que le sous-plancher et le revêtement du plancher des cabines (sauf les moquettes);
 - .2 nettoyer les gaines et les fosses d'ascenseur, le toit et le plafond des cabines, les vides des plafonds, les plafonds suspendus et les poutres triangulées.

1.2.3 DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ ET ESSAIS.

- .1 L'entrepreneur doit inspecter et régler tous les dispositifs de sécurité, au besoin, et effectuer tous les essais prescrits par les codes et les normes applicables décrits dans le paragraphe 1.2.4, *Codes de sécurité*, de la section 1, Exigences générales, 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 et d'application des règlements et apporter son concours à ce dernier.

1.2.4 CODES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit se conformer, sans toutefois y limiter ses travaux, à la version des codes et des normes en vigueur au moment de conclure le marché, soit :
 - .1 ASME A17.1/CSA B44, Code de sécurité des ascenseurs et des escaliers mécaniques (y compris toutes les annexes);
 - .2 CSA B44.1/ASME A17.5, Appareillage électrique d'ascenseurs et d'escaliers mécaniques;
 - .3 ASME A17.6-2010 – Standard for Elevator Suspension, Compensation and Governor Systems;
 - .4 CAN/CSA-B355, Appareils élévateurs pour personnes handicapées (y compris tous les appendices);
 - .5 Code national du bâtiment;
 - .6 Code national de prévention des incendies;
 - .7 lois et règlements provinciaux/territoriaux et documents sur l'adoption du Code (DAC);
 - .8 règlements municipaux.
- .2 Lorsque plusieurs règlements concurrents existent, les plus stricts s'appliquent.

1.2.5 FONCTIONNEMENT

- .1 L'entrepreneur doit assurer le maintien du rendement initial de l'équipement, conformément aux codes et aux normes décrits dans le paragraphe 1.2.4, *Codes de sécurité*, de la section 1, Exigences générales, notamment :
 - .1 la vitesse nominale;
 - .2 l'accélération;
 - .3 la décélération;
 - .4 les délais d'ouverture et de fermeture des portes;
 - .5 le fonctionnement du régulateur de vitesse et des parachutes.

1.2.6 RÉPARTITEUR DE GROUPE

L'entrepreneur doit effectuer des essais périodiques du répartiteur de groupes afin que le réglage de tous les circuits et des délais d'intervention 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. L'entrepreneur doit fournir une étude de la circulation qui comprend des données statistiques pertinentes, à la demande du responsable technique.

1.2.7 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 indépendantes de sa volonté, à l'exception des défaillances causées par une usure normale du matériel.
- .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 des cabines;
 - .3 effectuer des essais de sécurité autres que ceux précisés dans le contrat, installer des pièces supplémentaires ou 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 ou non recommandées ou ordonnées par une société d'assurance ou un organisme d'inspection ou d'application des règlements.
- .3 D'autres exclusions peuvent être précisées dans le paragraphe 2.2, *Exclusions particulières*, de la section 2, Exigences particulières, du présent devis.
- .4 L'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique par écrit si des réparations non prévues au contrat sont requises.

1.2.8 QUALIFICATIONS

La certification et qualifications minimales requises pour chaque technicien/technicienne en mécanique d'ascenseur sont les suivantes:

- .1 Posséder un certificat valide et reconnu de mécanicien d'appareils élévateurs de classe A (EDM-A) ou l'équivalent pendant au moins cinq (5) ans dans la province et / ou le territoire où les travaux doivent être exécutés;
- .2 Expérience de la classe d'appareils élévateurs sur lesquels les travaux doivent être effectués. La ou les personnes qui terminent des travaux ne doivent pas entreprendre de travaux au-delà de la portée de leur certificat, de leur qualification ou de leur formation; et
- .3 Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine connexe

1.2.9 HEURES DE TRAVAIL

À moins d'indication contraire dans le paragraphe 2.7, *Délais d'intervention*, de la section 2, Exigences particulières, du présent 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.

1.2.10 SERVICE TÉLÉPHONIQUE

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

1.2.11 SERVICE DE RAPPEL

L'entrepreneur doit offrir un service de rappel entre les vérifications périodiques respectant les délais d'intervention précisés dans le paragraphe 2.7, *Délais d'intervention*, de la section 2, Exigences particulières, du devis.

1.2.12 STOCK DES PIÈCES DE RECHANGE

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

1.2.13 NETTOYAGE ET PEINTURAGE

- .1 L'entrepreneur doit soigneusement nettoyer les zones à peindre et peindre les zones précisées en utilisant une peinture à faible odeur dans la première année du contrat

commençant à la date stipulée au paragraphe « Durée du contrat » du contrat subséquent, et tous les cinq (5) ans par la suite :

- .1 tout l'équipement installé dans le local technique des ascenseurs;
- .2 le plancher du local technique et des fosses d'ascenseurs.

1.2.14 SCHÉMAS DE CÂBLAGE, INSTRUCTIONS DE RÉGLAGE ET DESCRIPTIONS DE FONCTIONNEMENT

L'entrepreneur doit afficher en évidence dans chaque local technique des ascenseurs des copies des schémas de câblage, des instructions de réglage et des descriptions de fonctionnement approuvés pour tout l'équipement indiqué au paragraphe 2.1, *Inventaire du matériel*, de la section 2, Exigences particulières. L'entrepreneur doit maintenir ces schémas à jour pendant toute la durée du contrat, y compris en y indiquant toutes les modifications aux circuits. Sur demande, des copies des schémas originaux et modifiés doivent être fournies au responsable technique.

1.2.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour, à tout le moins, les dossiers de toutes les interventions d'entretien, des réglages, des vérifications, des essais, des réparations et des modifications qu'il a effectués au cours de la période du contrat, et remettre les documents dans un délai de 15 jours si le responsable technique en fait la demande par écrit.
- .2 Lorsqu'il n'est pas possible de remettre en service le même jour un équipement tombé en panne, l'entrepreneur doit remettre au responsable technique au plus tard à la fin du prochain jour ouvrable un rapport indiquant la nature du problème et la date à laquelle il prévoit que l'équipement sera remis en service.

1.2.16 PROTECTION DES DONNÉES

L'entrepreneur doit s'assurer 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.

1.2.17 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer :
 - .1 qu'aucun déchet contaminé n'est laissé sur les lieux;
 - .2 que les déchets ou les matières volatiles (peintures, huiles, diluants, produits de nettoyage, etc.) sont traités de la bonne façon et ne sont pas vidés dans des cours d'eau ou des égouts pluviaux ou sanitaires.

SPÉCIFICATIONS D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS

N° de la spécification :
EJ196-20-0802
17 Avril, 2020

SECTION 2 – EXIGENCES PARTICULIÈRES

2.1 INVENTAIRE DU MATÉRIEL

L'EDIFICE DE L'OUEST						
<u>Nom</u>	<u>Capacité</u>	<u>Vitesse</u>	<u>Arrête</u>	<u>Ouvertures</u>	<u>Marque</u>	<u>Modèle de contrôleur</u>
Ascenseur 1/A	1815 kg	1.75m/s	7 arrêts	4F/3R ouvertures	Northern	TC3200/TIME
Ascenseur 2/B	1600 kg	1.75m/s	6 arrêts	5F/1S ouvertures	Northern	TC3200/TIME
Ascenseur 3/C	1815 kg	1.75m/s	7 arrêts	4F/5R ouvertures	Northern	TC3200/TIME
Ascenseur 4/D	1600 kg	1.75m/s	5 arrêts	4F/1R ouvertures	Northern	TC3200/TIME
Ascenseur 5/E	1600 kg	1.75m/s	4 arrêts	4F ouvertures	Northern	TC3200/TIME
Ascenseur 6/F	1134 kg	0.76m/s	4 arrêts	4F ouvertures	TKE	TAC32
Ascenseur 7/G	1815 kg	1.75m/s	4 arrêts	4F ouvertures	Northern	TC3200/TIME
Ascenseur 8/H	1815 kg	1.75m/s	4 arrêts	4F ouvertures	Northern	TC3200/TIME
Plate-forme élévatrice 1	1 fauteuil roulant / 2 personnes	0.085m/s	2 arrêts	1F/1R ouvertures	Garaventa	Genesis Hydro
Plate-forme élévatrice 2	1 fauteuil roulant / 2 personnes	0.085m/s	2 arrêts	1F/1S ouvertures	Garaventa	Genesis Hydro
Plate-forme élévatrice 3	1 fauteuil roulant / 2 personnes	0.085m/s	2 arrêts	1F/1S ouvertures	Garaventa	Genesis Hydro
Plate-forme élévatrice 4	1 fauteuil roulant / 2 personnes	0.085m/s	2 arrêts	1F/1R ouvertures	Garaventa	Genesis Hydro
Plate-forme élévatrice 5	1 fauteuil roulant / 2 personnes	0.085m/s	2 arrêts	1F/1R ouvertures	Garaventa	Genesis Hydro
CENTRE D'ACCUEIL DES VISITEURS						
Ascenseur 1 VWC	1600 kg	0.51m/s	2 arrêts	2F ouvertures	Global Tardiff	TAC32
Ascenseur 2 VWC	1600 kg	0.51m/s	2 arrêts	2F ouvertures	Global Tardiff	TAC32
Ascenseur 3 VWC	3200kg	0.49m/s	5 arrêts	4F/1R ouvertures	Global Tardiff	TAC32
Ascenseur 4 VWC	3200kg	0.49m/s	5 arrêts	4F/1R ouvertures	Global Tardiff	TAC32
Escalator 1	6000 personnes/heure	0.5m/s	N/A	N/A	TKE	Velino FT823
Escalator 2	6000 personnes/heure	0.5m/s	N/A	N/A	TKE	Velino FT823
QUAI DE CHARGEMENT TEMPORAIRE						
Ascenseur #5	3629kg	.49 m/s	3 Arrêts	3F ouvertures w/ Portes Peelles	Global Tardiff	TAC32
Ascenseur #6	3629kg	.49 m/s	3 Arrêts	3F ouvertures w/ Portes Peelles	Global Tardiff	TAC32

2.2 EXCLUSIONS PARTICULIÈRES

AUCUN

2.3 CALCUL PROPORTIONNEL

AUCUN

2.4 MAIN-D'ŒUVRE PARTICULIÈRE

L'entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts fondée sur le pourcentage du coût global du contrat pour chaque appareil élévateur décrit au paragraphe 2.1, *Inventaire du matériel*, de la section 2, Exigences particulières.

2.5 AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'entrepreneur doit fournir un programme de contrôle d'entretien (PCE) propre à chaque site. Le PCE doit être propre à l'équipement pour tous les appareils élévateurs qui sont visés par la norme ASME A17.1/CSA B44, Code de sécurité des ascenseurs.

Toutes les unités qui sont visées par les exigences de la norme CSA B355 « Appareils élévateurs pour personnes handicapées » sont exemptées des exigences du PCE. Toutes les procédures d'entretien recommandées par le fabricant doivent être respectées. L'entrepreneur recevra un journal d'entretien. Les intervalles indiqués dans le journal d'entretien doivent être considérés comme des spécifications minimales.

Tous les appareils indiqués dans le paragraphe 2.1 « *Inventaire du matériel* » de la section 2, Exigences particulières, doivent être inspectés et testés aux intervalles prévus dans les codes et normes applicables et comme décrit dans le paragraphe 2.6 *Fréquence des inspections*, de la section 2.

En plus des exigences du PCE de l'entrepreneur, les tâches et les intervalles des enregistrements de journal connexes doivent être remplis et signés selon la fréquence prescrite. Les références à la norme applicable ASME A17.1-2013/CSA B44-13, Code de sécurité pour les ascenseurs et escaliers mécaniques, sont fournies pour chaque tâche du journal d'entretien (voir les annexes ci-jointes concernant le journal d'entretien des appareils élévateurs).

Tous les dossiers doivent être conservés sur le site pendant au moins cinq ans et ils demeurent la propriété du Canada. Le responsable technique de TPSGC doit donner l'autorisation de détruire les dossiers après cinq ans.

2.6. FRÉQUENCE DES INSPECTIONS

Une inspection de l'entretien de toute les ascenseurs de passagers doit être réalisée au deux semaines.

Une inspection de l'entretien hebdomadaires pour tous les ascenseurs monte-charges.

Une inspection de l'entretien de toute l'escalier mécanique doit être réalisée chaque mois

Une inspection de l'entretien de toutes les plateformes élévatrices (CSA B355) doit être réalisée chaque trimestre.

Des essais de catégorie 5 doivent être réalisés comme indiqué dans la norme ASME A17.1-2013/CSA-B44-13, Code de sécurité pour les ascenseurs, sans frais additionnels.

L'entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts pour les essais de catégorie 5 (pleine charge).

2.7 DÉLAIS D'INTERVENTION

- .1 24 heures/jour, 7 jours/semaine. Le service de rappel doit être fourni sans frais supplémentaires, dans le cadre du présent contrat.
- .2 Le délai d'intervention pour tout autre appel de service est d'au plus une (1) heure suivant la réception des appels. Pour le dégagement des passagers, immobilisés sur place, les délais d'intervention sont d'une (1) heure suivant la réception des appels effectués pendant les heures normales de travail et de deux (2) heures suivant la réception des appels effectués après les heures normales de travail.

2.8 ENTRETIEN DU SYSTÈME DE TÉLÉSURVEILLANCE

- .1 Le système de télésurveillance est considéré comme une 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 Éprouver l'ASC au moins tous les trois mois.
 - .2 Vérifier l'intégrité des données tous les trois mois.
 - .3 Éprouver les dispositifs de sécurité interactifs toutes les deux semaines.
 - .4 Examiner les données d'analyse de la circulation au moins 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 pour le responsable technique.

ANNEXE A-1

Journal D'entretien des Appareils Élévateurs Ascenseur Électrique

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

Les renseignements sur l'équipement doivent être documentés conformément à la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13, 8.6.1.4.1(3)

<u>Adresse du dispositif :</u>	<u>Numéro d'installation/référence</u>	<u>Entrepreneur enregistré :</u>
<u>Désignation du propriétaire :</u>	<u>Type de dispositif :</u>	<u>Numéro d'enregistrement de l'entrepreneur :</u>

- Conformément à la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13, les intervalles d'entretien déterminés par l'entrepreneur doivent être fondés sur l'âge, l'état, l'usure, la conception et la qualité inhérente de l'équipement, l'utilisation et les conditions environnementales pour assurer un entretien efficace de l'équipement.
- Les références faites dans les fiches de suivi sont celles de la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13- Code de sécurité sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques et/ou de la norme CAD 277/19 en Ontario
- Les mécaniciens ne doivent initier la ou les tâches qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes.

	<u>ENREGISTREMENT DE LA VISITE DE MAINTENANCE</u>											
	Le mécanicien doit inclure la date initiale et la date de la visite											
SEMAINE	JANV	FÉVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
1												
2												
3												
4												
5												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

Les mécaniciens ne sont tenus de parapher les tâches individuelles qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes. Les mécaniciens doivent s'assurer que leur nom imprimé, leur numéro de licence, leur signature et leurs initiales sont documentés sur la page de la carte de signature.

Fréquence : En mois. Les fréquences mises en œuvre doivent être indiquées dans chaque tâche d'entretien applicable.

M - Mensuel, 3M- Tous les 3 mois, 6M- Tous les 6 mois, 12M- Tous les 12 mois, 24m- Tous les 24 mois, 60M- Tous les 60 mois A/R- selon les besoins suite à un événement, N/A- Non Applicable

LES TÂCHES D'ENTRETIEN DES PORTES		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.13.1(a)	Serrures positives, serrures mécaniques et contacts électriques des portes palières	M												
8.6.4.13.1(b)	serrures positives et contacts électriques des portes de cabine, le cas échéant	M												
8.6.4.13.1(c)	dispositifs de réouverture des portes	M												
8.6.4.13.1(d)	regards vitrés et grilles, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(e)	dispositifs de verrouillage des portes palières et entrées de serrure	M												
8.6.4.13.1(f)	suspension, chemins de roulement, coulisseaux, dispositifs de levage et dispositifs de retenue de porte, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(g)	astragales et garnitures résilientes, protecteurs de porte et de visée, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(h)	seuils et guides inférieurs, attaches, état et engagement	M												
8.6.4.13.1(i)	embrayages, cames d'embrayage, cames mobiles et galets d'embrayage	M												
8.6.4.13.1(j)	dispositifs d'interconnexion	M												
8.6.4.13.1(k)	fermes-porte, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(l)	moyens de restriction de l'ouverture de la porte palière ou de cabine et date d'expiration de la source d'énergie de secours, (le cas échéant).	M												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

LES TÂCHES D'ENTRETIEN DE LA SALLE DES MACHINES		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.1.6.3	Contrôleurs et câblage	12M												
8.6.4.6	Freins	12M												
8.6.4.8	Emplacements de la machinerie, locaux des machines, emplacements des commandes et locaux des commandes	M												
8.6.8.10	Réfection ou réglage des attaches de câble de suspension de cabine sur les machines à tambour	12M ou 24M												
8.6.4.12	Régulateurs	M												
8.6.4.17	Protection de la cabine contre la survitesse en montée et le mouvement non intentionnel	12M												
8.6.4.21	Poulies d'entraînement à gorge à surface non métallique et câbles en acier	12M												
8.6.4.22	Entretien des dispositifs parasismiques	12M												

TÂCHES D'ENTRETIEN DE LA VOITURE		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.13.2	Énergie cinétique et limites de force des opérateurs de porte mécaniques utilisés avec des portes palières et des portes de cabine horizontales	M												
8.6.4.14	Interrupteurs d'accès à la gaine	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (communication)	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (ventilation)	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (éclairage)	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (dispositifs de signalisation)	M												
8.6.4.16	Précision d'arrêt	M												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

TÂCHES D'ENTRETIEN DU TOIT DE LA VOITURE		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.1.1	Moyens de suspension et de compensation (nettoyage)	12M												
8.6.4.1.2	Moyens de suspension et de compensation (lubrification - s'il y a lieu)	12M												
8.6.4.1.3	Moyens de suspension et de compensation (tension)	12M												
8.6.4.2	Câbles métalliques pour gouverneurs	12M												
8.6.4.3	Lubrification des guides	3M												
8.6.4.7	Propreté des gaines et des cuvettes	6M												
8.6.4.9	Nettoyage du toit de la cabine	3M												

LES TÂCHES D'ENTRETIEN DES FOSSES		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.4	Amortisseur à l'huile	M												
8.6.4.5	Mécanismes de parachute	M												
8.6.4.7	Propreté des gaines et des cuvettes	M												
8.6.4.11	Réserve inférieure	A/R												
8.6.4.18	Poulies de compensation et interrupteurs	6M												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

DISPOSITIONS SPÉCIALES TÂCHES DE MAINTENANCE		FREQUENCY (months)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.11.1	Fonctionnement en cas d'incendie	A/R												
8.6.11.2	Moyen de communications bilatérales	A/R												
8.6.11.3	Clés	A/R												
8.6.11.4	Nettoyage des parois de cabine et de gaine transparentes	A/R												
8.6.11.5	Méthode d'évacuation d'urgence des ascenseurs et monte-charges	A/R												
8.6.11.7	Instructions d'utilisation visant les dispositifs prescrits à l'article 2.7.5.1.1 ou 2.7.5.2.1	A/R												
8.6.11.8	Marche à suivre pour le débarquement et l'embarquement à partir des aires de travail indiquées à l'article 2.7.5.1.3 ou 2.7.5.2.3	A/R												
8.6.11.9	Instructions d'utilisation des plate-formes rétractables	A/R												
8.6.11.11	Examen après une immobilisation due à une perte d'adhérence	A/R												
8.6.11.12	Examen après la prise des parachutes	A/R												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

LES TESTS DE CATÉGORIE 1 DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS CHAQUE ANNÉE CIVILE ET SONT DUS LE MOIS ANNIVERSAIRE DU TEST DE CATÉGORIE 1 PRÉCÉDENT

	<u>EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 1</u>	<u>DATE</u>	<u>COMPLÉTÉ PAR</u> (Signer ou parapher)	<u>DÉFICIENCES</u>	<u>ACTION CORRECTIVE</u>
8.6.4.19.1	Amortisseurs à l'huile				
8.6.4.19.2	Parachutes				
8.6.4.19.3	Régulateurs				
8.6.4.19.4	Interrupteurs de mou de câbles et dispositif d'arrêt final de palier extrême sur les machines d'entraînement à tambour				
8.6.4.19.5	Dispositifs d'arrêt normal et final de palier extrême				
8.6.4.19.6	Fonctionnement en cas d'urgence				
8.6.4.19.7	Alimentation auxiliaire ou de secours				
8.6.4.19.8	Fermeture mécanique des portes				
8.6.4.19.9	Interrupteurs du détecteur de rupture de câble, de ruban ou de chaîne				
8.6.4.19.10	Sécurité fonctionnelle des appareils classés SIL				
8.6.4.19.11	Protection contre la survitesse en montée et contre le mouvement non contrôlé de la cabine				
8.6.4.19.12	Moyen de détection de perte d'adhérence				
8.6.4.19.13	Moyens de détection d'éléments de suspension brisés et de résistance résiduelle				
8.6.4.19.14	Mode d'évacuation des occupants				
8.6.4.19.15	Communications de secours				
8.6.4.19.16	Moyens de restriction de l'ouverture de la porte palière ou de cabine				
8.6.4.19.25	Frein de la machine d'entraînement 8.6.4.19.25 Essai des freins de catégorie 1, la référence est décrite dans le document CAD 277/19 de l'Ontario				

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

LES TESTS DE CATÉGORIE 5 DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS TOUS LES 5 ANS ET SONT DUES LE MOIS ANNIVERSAIRE DE LES TESTS DE CATÉGORIE 5 PRÉCÉDENTE

	EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 5	DATE	COMPLÉTÉ PAR (Signer ou parapher)	DÉFICIENCES	ACTION CORRECTIVE
8.6.4.20.1	Coffres-forts pour voitures et contrepoids				
8.6.4.20.2	Gouverneurs				
8.6.4.20.3	Tampons d'huile				
8.6.4.20.4	Entraînement Machine Frein(s)				
8.6.4.20.6	Dispositifs d'arrêt de secours de palier extrême et limiteurs				
8.6.4.20.7	Ouverture motorisée des portes				
8.6.4.20.8	Zone de nivellement et vitesse de nivellement				
8.6.4.20.9	Zone d'atterrissage intérieure				
8.6.4.20.10	Système de freinage, traction et limites de traction				
8.6.4.20.11	Frein d'urgence				

ENREGISTREZ DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES CONFORMÉMENT AU POINT 8.6.11.10.4. LE RAPPORT DOIT ÊTRE CONSERVÉ AVEC LE PROGRAMME DE CONTRÔLE DE L'ENTRETIEN

	ESSAIS DE CATÉGORIE 5 SANS CHARGE A L'AIDE DE MÉTHODES D'ESSAI ALTERNATIVES	DATE	COMPLÉTÉ PAR (Signer ou parapher)	DÉFICIENCES	ACTION CORRECTIVE
8.6.4.20.1	Coffres-forts pour voitures et contrepoids				
8.6.4.20.3	Tampons d'huile				
8.6.4.20.4	Entraînement Machine Frein(s)				
8.6.4.20.10	Système de freinage, traction et limites de traction				

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

LES DOSSIERS DE RÉPARATION ET DE REMPLACEMENT

- Réparations (8.6.2.1 - 8.6.2.2.5), y compris les réparations des composants et des dispositifs énumérés aux points 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, et 8.6.10.
- Remplacements (8.6.3.1 - 8.6.3.11 sauf 8.6.3.7 et 8.6.3.10), y compris les remplacements des composants et dispositifs énumérés aux points 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, et 8.6.10.

[illegible]

Page 8 of 9

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

CARTE DE SIGNATURE DE MÉCANIQUE

NOM IMPRIMÉ DU MÉCANICIEN	NUMÉRO DE LICENCE/CERTIFICAT	INITIALES	SIGNATURE

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

ANNEXE A-2

Journal D'entretien des Appareils Élévateurs Ascenseurs Hydrauliques à action directe ou à câbles.

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20_____

Les renseignements sur l'équipement doivent être documentés conformément à la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13, 8.6.1.4.1(3)		
<u>Adresse du dispositif :</u>	<u>Numéro d'installation/référence</u>	<u>Entrepreneur enregistré :</u>
<u>Désignation du propriétaire :</u>	<u>Type de dispositif :</u>	<u>Numéro d'enregistrement de l'entrepreneur :</u>
<ul style="list-style-type: none">• Conformément à la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13, les intervalles d'entretien déterminés par l'entrepreneur doivent être fondés sur l'âge, l'état, l'usure, la conception et la qualité inhérente de l'équipement, l'utilisation et les conditions environnementales pour assurer un entretien efficace de l'équipement.• Les références faites dans les fiches de suivi sont celles de la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13- Code de sécurité sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques et/ou de la norme CAD 277/19 en Ontario• Les mécaniciens ne doivent initier la ou les tâches qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes.		

<u>ENREGISTREMENT DE LA VISITE DE MAINTENANCE</u>												
Le mécanicien doit inclure la date initiale et la date de la visite												
SEMAINE	JANV	FÉVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
1												
2												
3												
4												
5												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20

Les mécaniciens ne sont tenus de parapher les tâches individuelles qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes
Les mécaniciens doivent s'assurer que leur nom imprimé, leur numéro de licence, leur signature et leurs initiales sont documentés sur la page de la carte de signature.

Fréquence : En mois. Les fréquences mises en œuvre doivent être indiquées dans chaque tâche d'entretien applicable.

M - Mensuel, 3M- Tous les 3 mois, 6M- Tous les 6 mois, 12M- Tous les 12 mois, 24m- Tous les 24 mois, 60M- Tous les 60 mois A/R- selon les besoins suite à un événement, N/A- Non Applicable

LES TÂCHES D'ENTRETIEN DES PORTES		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.13.1(a)	Serrures positives, serrures mécaniques et contacts électriques des portes palières	M												
8.6.4.13.1(b)	serrures positives et contacts électriques des portes de cabine, le cas échéant	M												
8.6.4.13.1(c)	dispositifs de réouverture des portes	M												
8.6.4.13.1(d)	regards vitrés et grilles, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(e)	dispositifs de verrouillage des portes palières et entrées de serrure	M												
8.6.4.13.1(f)	suspension, chemins de roulement, coulisseaux, dispositifs de levage et dispositifs de retenue de porte, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(g)	astragales et garnitures résilientes, protecteurs de porte et de visée, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(h)	seuils et guides inférieurs, attaches, état et engagement	M												
8.6.4.13.1(i)	embrayages, cames d'embrayage, cames mobiles et galets d'embrayage	M												
8.6.4.13.1(j)	dispositifs d'interconnexion	M												
8.6.4.13.1(k)	fermes-porte, (le cas échéant)	M												
8.6.4.13.1(l)	moyens de restriction de l'ouverture de la porte palière ou de cabine et date d'expiration de la source d'énergie de secours, (le cas échéant).	M												

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20

LES TÂCHES D'ENTRETIEN DE LA SALLE DES MACHINES		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.1.6.3	Contrôleurs et câblage	12M												
8.6.4.8	Emplacements de la machinerie, locaux des machines, emplacements des commandes et locaux des commandes	M												
8.6.4.12	Régulateurs	M												
8.6.4.21	Poulies d'entraînement à gorge à surface non métallique et câbles en acier	12M												
8.6.4.22	Entretien des dispositifs parasismiques	12M												
8.6.5.1.1	Réservoirs sous pression - Nettoyage	36M												
8.6.5.1.2	Réservoirs sous pression - Niveau	A/R												
8.6.5.2	Tiges de piston	36M												
8.6.5.3	Plongeurs hydrauliques	36M												
8.6.5.4	Niveau d'huile	M												
8.6.5.6	Tuyaux flexibles et raccords	12M												
8.6.5.7	Registre d'utilisation de l'huile	M												
8.6.5.9	Réglage de la soupape de décharge	M												
8.6.5.12	Anti-affaissement et protection contre le bas niveau d'huile	M												

TÂCHES D'ENTRETIEN DE LA VOITURE		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.13.2	Énergie cinétique et limites de force des opérateurs de porte mécaniques utilisés avec des portes palières et des portes de cabine horizontales	M												
8.6.4.14	Interrupteurs d'accès à la gaine	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (communication)	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (ventilation)	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (éclairage)	M												
8.6.4.15	Système d'urgence de la voiture (dispositifs de signalisation)	M												
8.6.4.16	Précision d'arrêt	M												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20

TÂCHES D'ENTRETIEN DU TOIT DE LA VOITURE		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.1.1	Moyens de suspension et de compensation (nettoyage)	12M												
8.6.4.1.2	Moyens de suspension et de compensation (lubrication - s'il y a lieu)	12M												
8.6.4.1.3	Moyens de suspension et de compensation (tension)	12M												
8.6.4.2	Câbles métalliques pour gouverneurs	12M												
8.6.4.3	Lubrification des guides	3M												
8.6.4.7	Propreté des gaines et des cuvettes	6M												
8.6.4.9	Nettoyage du toit de la cabine	3M												

LES TÂCHES D'ENTRETIEN DES FOSSES		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.4.4	Amortisseur à l'huile (Contrôle visuel effectué Mensuellement)	M												
8.6.4.5	Mécanismes de parachute	M												
8.6.4.7	Propreté des gaines et des cuvettes	M												
8.6.4.18	Poulies de compensation et interrupteurs	6M												
8.6.5.5.1	Réservoirs sous pression - Examen et entretien	M												
8.6.5.10	Réserves et jeux après remplacement ou raccourcissement des câbles	A/R												
8.6.5.11	Protection contre la corrosion du cylindre et surveillance	12M												
8.6.5.13	Ajustement des dispositifs limiteurs de débit (M Vérifier que le joint est intact) (If not intact see 8.6.5.16.5)	12M												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20_____

DISPOSITIONS SPÉCIALES TÂCHES DE MAINTENANCE		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.11.1	Fonctionnement en cas d'incendie	A/R												
8.6.11.2	Moyen de communications bilatérales	A/R												
8.6.11.3	Clés	A/R												
8.6.11.4	Nettoyage des parois de cabine et de gaine transparentes	A/R												
8.6.11.5	Méthode d'évacuation d'urgence des ascenseurs et monte-charges	A/R												
8.6.11.7	Instructions d'utilisation visant les dispositifs prescrits à l'article 2.7.5.1.1 ou 2.7.5.2.1	A/R												
8.6.11.8	Marche à suivre pour le débarquement et l'embarquement à partir des aires de travail indiquées à l'article 2.7.5.1.3 ou 2.7.5.2.3	A/R												
8.6.11.9	Instructions d'utilisation des plate-formes rétractables	A/R												
8.6.11.11	Examen après une immobilisation due à une perte d'adhérence	A/R												
8.6.11.12	Examen après la prise des parachutes	A/R												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20_____

LES TESTS DE CATÉGORIE 1 DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS CHAQUE ANNÉE CIVILE ET SONT DUS LE MOIS ANNIVERSAIRE DU TEST DE CATÉGORIE 1 PRÉCÉDENT					
	EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 1	DATE	COMPLÉTÉ PAR (Signer ou parapher)	DÉFICIENCES	ACTION CORRECTIVE
8.6.4.19.9	Interrupteurs du détecteur de rupture de câble, de ruban ou de chaîne				
8.6.4.19.10	Sécurité fonctionnelle des appareils classés NIS				
8.6.4.19.15	Communications de secours				
8.6.4.19.16	Moyens de restriction de l'ouverture de la porte palière ou de cabine				
8.6.5.14.1	Vérification du réglage de la soupape de décharge et essai de pression du système				
8.6.5.14.2	Vérins hydrauliques et tuyauterie sous pression				
8.6.5.14.3(a)	Dispositifs d'arrêt normal de palier				
8.6.5.14.3(b)	Régulateur				
8.6.5.14.3(c)	Parachutes				
8.6.5.14.3(d)	Amortisseurs à l'huile				
8.6.5.14.3(e)	Fonctionnement d'urgence				
8.6.5.14.3(f)	Fonctionnement sous-alimentation auxiliaire ou d'urgence				
8.6.5.14.3(g)	Ouverture et fermeture mécaniques des portes				
8.6.5.14.3(h)	Ralentisseur de palier extrême et dispositif d'arrêt final de palier extrême				
8.6.5.14.3(i)	Fonctionnement de l'indicateur de bas niveau d'huile				
8.6.5.14.4	Tuyaux flexibles et ensembles de raccords				
8.6.5.14.5	Manostat				
8.6.5.14.6	Fermeture mécanique des portes				
8.6.5.14.7	Interrupteur de mou de câble				

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20

LES TESTS DE CATÉGORIE 3 DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS TOUS LES 3 ANS ET SONT DUES LE MOIS ANNIVERSAIRE DE LES TESTS DE CATÉGORIE 3 PRÉCÉDENTE					
	EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 3	DATE	COMPLÉTÉ PAR (Signer ou parapher)	DÉFICIENCES	ACTION CORRECTIVE
8.6.5.15.1	Partie non exposée des pistons				
8.6.5.15.2	Récipients sous pression				

LES TESTS DE CATÉGORIE 5 DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS TOUS LES 5 ANS ET SONT DUES LE MOIS ANNIVERSAIRE DE LES TESTS DE CATÉGORIE 5 PRÉCÉDENTE					
	EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 5	DATE	COMPLÉTÉ PAR (Signer ou parapher)	DÉFICIENCES	ACTION CORRECTIVE
8.6.4.20.7	Ouverture mécanique des portes				
8.6.4.20.8	Zone et vitesse d'isonivelage				
8.6.4.20.9	Zone intérieure de palier				
8.6.5.16.1	Régulateurs, les parachutes et les amortisseurs à l'huile				
8.6.5.16.2	Cordes enduites				
8.6.5.16.3	Fixations de câbles d'acier				
8.6.5.16.4	Pince à piston				
8.6.5.16.5	Valve de survitesse				
8.6.5.16.6	Silos de classe C2 Chargement (Chargement affiché)				

TEST ALTERNATIF DE CATÉGORIE 5 ENREGISTREZ DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES CONFORMÉMENT AU POINT 8.6.11.10.4. LE RAPPORT DOIT ÊTRE CONSERVÉ AVEC LE PROGRAMME DE CONTROLE DE L'ENTRETIEN					
	ESSAIS DE CATÉGORIE 5 SANS CHARGE A L'AIDE DE METHODES D'ESSAI ALTERNATIVES	DATE	COMPLÉTÉ PAR (Signer ou parapher)	DÉFICIENCES	ACTION CORRECTIVE
8.6.4.20.1	Coffres-forts pour voitures et contrepoids				
8.6.4.20.3	Tampons d'huile				

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20_____

LES DOSSIERS DE RÉPARATION ET DE REMPLACEMENT

Les réparations et les remplacements énumérés ci-dessous sont enregistrés et accessibles sur place pour consultation. L'enregistrement comprend une explication de la réparation ou du remplacement, la date et le(s) nom(s) des personnes qui effectuent la tâche. (conformément au point 8.6.1.4.1(b))

- Réparations (8.6.2.1 - 8.6.2.2.5), y compris les réparations des composants et des dispositifs énumérés aux points 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, et 8.6.10.
- Remplacements (8.6.3.1 - 8.6.3.11 sauf 8.6.3.7 et 8.6.3.10), y compris les remplacements des composants et dispositifs énumérés aux points 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, et 8.6.10.

DATE	ACTION CORRECTIVE	INITIALES DU MÉCANICIEN

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20_____

CARTE DE SIGNATURE DE MÉCANICIEN

NOM IMPRIMÉ DU MÉCANICIEN	NUMÉRO DE LICENCE/CERTIFICAT	INITIALES	SIGNATURE

ANNEXE A-3

Journal D'entretien des Appareils Élévateurs

Escalier Mécanique

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ESCALIER MÉCANIQUE

ANNÉE: 20

Les renseignements sur l'équipement doivent être documentés conformément à la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13, 8.6.1.4.1(3)

<u>Adresse du dispositif :</u>	<u>Numéro d'installation/référence</u>	<u>Entrepreneur enregistré :</u>
<u>Désignation du propriétaire :</u>	<u>Type de dispositif :</u>	<u>Numéro d'enregistrement de l'entrepreneur :</u>

- Conformément à la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13, les intervalles d'entretien déterminés par l'entrepreneur doivent être fondés sur l'âge, l'état, l'usure, la conception et la qualité inhérente de l'équipement, l'utilisation et les conditions environnementales pour assurer un entretien efficace de l'équipement.
- Les références faites dans les fiches de suivi sont celles de la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13- Code de sécurité sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques et/ou de la norme CAD 277/19 en Ontario
- Les mécaniciens ne doivent initier la ou les tâches qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes.

ENREGISTREMENT DE LA VISITE DE MAINTENANCE												
Le mécanicien doit inclure la date initiale et la date de la visite												
ANNÉE	JANV	FÉVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
20												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ESCALIER MÉCANIQUE

ANNÉE: 20

Les mécaniciens ne sont tenus de parapher les tâches individuelles qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes
Les mécaniciens doivent s'assurer que leur nom imprimé, leur numéro de licence, leur signature et leurs initiales sont documentés sur la page de la carte de signature.

Fréquence : En mois. Les fréquences mises en œuvre doivent être indiquées dans chaque tâche d'entretien applicable.

M - Mensuel, 3M- Tous les 3 mois, 6M- Tous les 6 mois, 12M- Tous les 12 mois, 24m- Tous les 24 mois, 60M- Tous les 60 mois A/R- selon les besoins suite à un événement, N/A- Non Applicable

OPÉRATIONS DE MAINTENANCE		FRÉQUENCE (mois)	MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8.6.8.1	Mains courantes	M												
8.6.8.2	Jeu entre les marches et la plinthe	M												
8.6.8.3	Index de rendement des marches/plinthes	12M												
8.6.8.4	Peignes	M												
8.6.8.4.2	Peignes- Ajuster et maintenir	M												
8.6.8.4.3	Peignes- Dispositifs de protection contre les chocs des peignes/marches	3M												
8.6.8.5(a)	Plinthes des escaliers mécaniques et dispositifs d'obstruction de plinthes	M												
8.6.8.5(b)	Dispositif d'obstruction de la jupe de l'escalier roulant	M												
8.6.8.6	Marches	M												
8.6.8.7	Galets, rails et chaînes	6M												
8.6.8.8	Mises en garde	M												
8.6.8.9	Protecteurs aux intersections avec le plafond	M												
8.6.8.10	Dispositifs d'antiglisement	M												
8.6.8.11	Protecteurs aux mains courantes	M												
8.6.8.12	Freins	12M												
8.6.8.13	Nettoyage	12M												
8.6.8.14	Aires d'embarquement et de débarquement	M												

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ESCALIER MÉCANIQUE

ANNÉE: 20

LES TESTS DE CATÉGORIE 1 DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS CHAQUE ANNÉE CIVILE ET SONT DUS LE MOIS ANNIVERSAIRE DU TEST DE CATÉGORIE 1 PRÉCÉDENT					
	EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 1	DATE	COMPLETED BY (Sign or Initial)	DEFICIENCES	ACTION CORRECTIVE
8.6.8.15.1	Emplacement de la machinerie				
8.6.8.15.2	Interrupteurs d'arrêt				
8.6.8.15.3	Contrôleurs et câblage				
8.6.8.15.4	Machine d'entraînement et freins				
8.6.8.15.5	Régulateur mécanique				
8.6.8.15.6	Dispositif de rupture de la chaîne d'entraînement				
8.6.8.15.7	Interrupteur anti-inversion				
8.6.8.15.8	Dispositif de rupture ou de mou de chaîne de marche ou de surfaces mobiles				
8.6.8.15.9	Dispositif de contrôle de déplacement des marches				
8.6.8.15.10	Dispositif de détection des marches ou des palettes manquantes				
8.6.8.15.11	Dispositif d'alignement des marches ou des palettes				
8.6.8.15.12	Marches, palettes, chaînes de marches ou de palettes et fermes				
8.6.8.15.13	Dispositifs de sécurité de la main courante				
8.6.8.15.14	Chauffages				
8.6.8.15.15	Allongement admissible des chaînes des escaliers mécaniques				
8.6.8.15.16	Dispositif de sécurité en cas de désaccouplement du moteur				
8.6.8.15.17	Réponse aux détecteurs de fumée				
8.6.8.15.18	Dispositifs de protection contre les chocs des peignes/marches				
8.6.8.15.19	Indice de performance des marches et des plinthes				
8.6.8.15.20	Jeu entre la marche et la plinthe				
8.6.8.15.21	Contrôles de l'inspection				
8.6.8.15.22	Dispositif de protection contre le déplacement latéral des marches				
8.6.8.15.23	Zones à risque sismique de niveau 2 et plus				
8.6.8.15.24	Entretien des dispositifs parasismiques				

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS-ONTARIO

ESCALIER MÉCANIQUE

ANNÉE: 20

LES DOSSIERS DE RÉPARATION ET DE REMPLACEMENT

Les réparations et les remplacements énumérés ci-dessous sont enregistrés et accessibles sur place pour consultation. L'enregistrement comprend une explication de la réparation ou du remplacement, la date et le(s) nom(s) des personnes qui effectuent la tâche. (conformément au point 8.6.1.4.1(b))

- Réparations (8.6.2.1 - 8.6.2.2.5), y compris les réparations des composants et des dispositifs énumérés aux points 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, et 8.6.10.
- Remplacements (8.6.3.1 - 8.6.3.11 sauf 8.6.3.7 et 8.6.3.10), y compris les remplacements des composants et dispositifs énumérés aux points 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, et 8.6.10.

[illegible]

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLEVATEURS- ONTARIO

ESCALIER MÉCANIQUE

ANNÉE: 20

CARTE DE SIGNATURE MÉCANIQUE

NOM IMPRIMÉ DU MÉCANICIEN	NUMÉRO DE LICENCE/CERTIFICAT	INITIALES	SIGNATURE

Remarque: Les biens du SPAC. Doivent être conservés sur place pendant au moins cinq (5) ans

ANNEXE A-4

Journal D'entretien des Appareils Élévateurs Appareils Élévateurs Pour Personnes Handicapées

LIFTS FOR PERSONS WITH PHYSICAL DISABILITIES MAINTENANCE LOG - ONTARIO

APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20_____

<u>Device Address:</u>	<u>Installation/Reference Number:</u>	<u>Registered Contractor:</u>
<u>Adresse du dispositif :</u>	<u>Numéro d'installation/référence</u>	<u>Entrepreneur enregistré :</u>
<u>Owner Designation:</u>	<u>Device Type:</u>	<u>Contractor Registration Number:</u>
<u>Désignation du propriétaire :</u>	<u>Type de dispositif :</u>	<u>Numéro d'enregistrement de l'entrepreneur:</u>

- As per CAN/CSA B355-09 and/or CAD 277/19, the maintenance intervals determined by the contractor shall be based on equipment age, condition, wear, design and inherent quality of the equipment, usage, environmental conditions to effectively maintain the equipment and manufacturer's requirements.
- References made in log sheets are to CSA B355-09 Lifts for persons with physical disabilities and/or CAD 277/19 in Ontario
- Mechanics shall only initial task(s) once complete and compliant.
- Conformément à la norme CAN/CSA B355-09 et/ou CAD 277/19, les intervalles d'entretien déterminés par l'entrepreneur doivent être fondés sur l'âge, l'état, l'usure, la conception et la qualité inhérente de l'équipement, l'utilisation, les conditions environnementales pour assurer un entretien efficace de l'équipement ou des procédures spéciales ou particulières au produit.
- Les références faites dans les fiches de suivi sont celles de la norme ASME A17.1-2013/ CSA B44-13- Code de sécurité sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques et/ou de la norme CAD 277/19 en Ontario
- Les mécaniciens ne doivent initier la ou les tâches qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes.

RECORD OF MAINTENANCE VISIT												
Mechanic to include initial and date of visit												
ENREGISTREMENT DE LA VISITE DE MAINTENANCE												
Le mécanicien doit inclure la date initiale et la date de la visite												
YEAR	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DEC
ANNÉE	JANV	FÉVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
20_____												

LIFTS FOR PERSONS WITH PHYSICAL DISABILITIES MAINTENANCE LOG - ONTARIO

APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20

Mechanics are required to initial individual tasks only once complete and compliant

Mechanics are to ensure their printed name, license number, signature, and initials are documented on signature card page.

Frequency: In Months. Implemented frequencies shall be indicated in each applicable maintenance task.

M- Monthly 3M – Every 3 month, 6M – Every 6 months, 12M – Every 12 months, A/R – A/R as required following an event, N/A Not Applicable

Les mécaniciens ne sont tenus de parapher les tâches individuelles qu'une fois qu'elles sont terminées et conformes

Les mécaniciens doivent s'assurer que leur nom imprimé, leur numéro de licence, leur signature et leurs initiales sont documentés sur la page de la carte de signature.

Fréquence : En mois. Les fréquences mises en œuvre doivent être indiquées dans chaque tâche d'entretien applicable.

M - Mensuel, 3M- Tous les 3 mois, 6M- Tous les 6 mois, 12M- Tous les 12 mois, 24m- Tous les 24 mois, 60M- Tous les 60 mois A/R- selon les besoins suite à un événement, N/A- Non Applicable

MAINTENANCE TASKS		FREQUENCY (months)	MECHANIC TO INITIAL WHEN TASK IS COMPLETE AND COMPLIANT MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME												
LES TÂCHES D'ENTRETIEN DES PORTES		FREQUENCY (mois)	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
GENERAL MAINTENANCE															
ENTRETIEN GÉNÉRAL															
B3.2	RUNWAYS	PARCOURS	3M												
B3.2	PIT AREA	AIRE DE LA CUVETTE	3M												
B3.2	MACHINE AREA	AIRE DE LA MACHINE	3M												
B3.2	TOPS OF CARRIAGES	TOITS DES VÉHICULES	3M												
B3.3	LUBRICATION	LUBRIFICATION	3M												
HYDRAULIC COMPONENTS															
COMPOSANTS HYDRAULIQUES															
B3.4.1(a)	VALVES AND CYLINDER PACKING GLANDS	JOINTS D'ÉTANCHÉITÉS DES SOUPAPES ET CYLINDRES	3M												
B3.4.1(b)	OIL LEAKAGE COLLECTED FROM CYLINDER	COLLECTE DES FUITES D'HUILE DES CYLINDRES	3M												
B3.4.1(c)	OIL LEVELS IN RESERVOIRS	NIVEAU D'HUILE DANS LES RÉSERVOIRS	3M												
LANDING AND CARRIAGE DOORS OR GATES															
PORTES OU BARRIÈRES PALIÈRES ET DE VÉHICULES															
B4.5(a)	INTERLOCKS, LOCK & CONTACTS	SERRURES POSITIVES, SERRURES ET CONTACTS COMBINÉS	3M												
B4.5(b)	UNLOCKING DEVICES	DISPOSITIFS DE DÉVERROUILLAGE	3M												
B4.5(c)	VISION PANEL	REGARDS VITRÉS	3M												

Note: Property of PSPC must be retained on site for a minimum of five (5) years

APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20

[illegible]

Note: Property of PSPC must be retained on site for a minimum of five (5) years

APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20

[illegible]

Note: Property of PSPC must be retained on site for a minimum of five (5) years

LIFTS FOR PERSONS WITH PHYSICAL DISABILITIES MAINTENANCE LOG - ONTARIO

APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20_____

ANNUAL TESTS MUST BE CONDUCTED EACH CALENDAR YEAR AND ARE DUE ON THE ANNIVERSARY MONTH OF THE PREVIOUS ANNUAL TEST LES ÉPREUVES D'ANNÉE DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES CHAQUE ANNÉE CIVILE ET SONT DUES LE MOIS ANNIVERSAIRE DE L'ÉPREUVE D' ANNÉE PRÉCÉDENTE	
---	--

	ANNUAL TEST REQUIREMENT	DATE	COMPLETED BY (Sign or Initial)	DEFICIENCIES	CORRECTIVE ACTION
B3.4.2	RELIEF VALVE TEST			VÉRIFICATION DU RÉGLAGE DE LA SOUPAPE DE DÉCHARGE ET ESSAI DE PRESSION DU SYSTÈME	
B3.4.3	CYLINDER INSPECTION AND LEAKAGE TEST			INSPECTION DES CYLINDRES ET TEST D'ÉTANCHÉITÉ	
B3.4.3	EXPOSED CYLINDER INSPECTION ONLY			INSPECTION DE LA BOUTEILLE EXPOSÉE SEULEMENT	
B4.2	EXAMINATION & TESTING OF THE SAFETIES			EXAMEN ET TEST DES PARACHUTES	
B4.3.1	FAILURE PROTECTION			PROTECTION CONTRE LES DÉFAILLANCES	
B3.5	CONTROLLER CONTACTORS & RELAYS			CONTACTEURS ET RELAIS DE CONTRÔLEURS	
B.4.3.2	GOVERNOR TRIPPING SPEED			VITESSE DE DÉCLENCHEMENT DU RÉGULATEUR	
B4.4.1	WIRE ROPES			CÂBLES DE FILS	
B4.4.2.3	CHAIN SUSPENSION			SUSPENSION DE CHAÎNE	
B.4.6.1	EXAMINATION AND TEST OF BRAKES			EXAMEN ET ESSAI DES FREINS	
B5 (6.6.8)	PRESSURE SWITCH			COMMUTATEUR DE PRESSION	
B5 (6.6.5)	SPEED LIMITING DEVICES			DISPOSITIFS DE LIMITATION DE VITESSE	
B7.1.1	GENERAL MAINTENANCE OF SCREW & NUT DRIVE			ENTRETIEN GÉNÉRAL DE L'ENTRAÎNEMENT PAR VIS ET ÉCROUS	
B7.1.2	BACKUP SAFETY NUT			ÉCROU DE SÉCURITÉ DE SECOURS	

Note: Property of PSPC must be retained on site for a minimum of five (5) years

LIFTS FOR PERSONS WITH PHYSICAL DISABILITIES MAINTENANCE LOG - ONTARIO

APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20_____

B7.2	ACME THREAD DRIVE SCREWS	ACME THREAD DRIVE SCREWS				
B10(a)	ROPE CHAIN AND ROPE SPROCKET DRIVE- EXAMINE FOR WEAR	CHAÎNE À CÂBLE ET ENTRAÎNEMENT PAR PIGNON À CÂBLE - EXAMINER L'USURE				
B10(d)	ROPE CHAIN AND ROPE SPROCKET DRIVE-LUBRICATE AND EXAMINE	CHAÎNE À CÂBLE ET PIGNON À CÂBLE - LUBRIFIER ET EXAMINER				

LIFTS FOR PERSONS WITH PHYSICAL DISABILITIES MAINTENANCE LOG - ONTARIO
APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20 _____

REPAIR AND REPLACEMENT RECORDS
LES DOSSIERS DE RÉPARATION ET DE REMPLACEMENT

Date	Corrective Action	Mechanic Initials
Date	Action Corrective	Initiales du mécanicien

LIFTS FOR PERSONS WITH PHYSICAL DISABILITIES MAINTENANCE LOG - ONTARIO
APPAREILS ÉLÉVATEURS POUR PERSONNES HANDICAPÉES - ONTARIO

YEAR/ ANNÉE: 20_____

<u>MECHANIC SIGNATURE CARD</u>	
<u>CARTE DE SIGNATURE DE MÉCANIQUE</u>	

Mechanic's Printed Name	License/Certificate Number	Initials	Signature
Nom imprimé du mécanicien	Numéro de licence/certificat	Initiales	Signature



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 RPS			
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 Long term elevator contract for maintenance of 21 elevators located at 111 Wellington st			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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



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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



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	Digitally signed by: Ryba, Elizabeth DN: CN = Ryba, Elizabeth C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.01.12 18:29:38 -05'00'
Ryba, Elizabeth	Senior Maintenance Management Specialist	Ryba, Elizabeth	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-551-1948	343-551-1948	Elizabeth.Ryba@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2021/01/12

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Digitally signed by: McEwenLachance, Raphael DN: CN = McEwenLachance, Raphael C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.01.13 08:37:57 -05'00'
Lamontagne, Stephen	SO	McEwenLachance, Raphael	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
--	--	stephen.lamontagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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 ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Stephanie Tompkins	Contract Security Officer	Tompkins, Stephanie	Digitally signed by Tompkins, Stephanie Date: 2021.01.14 11:38:32 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
		Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca	