



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British Columbia

V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-9381

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada -  
Pacific Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British C

V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Elevator Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684Q-210164/A	<b>Date</b> 2021-01-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684Q-210164	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWY-036-8912
<b>File No. - N° de dossier</b> PWY-0-43099 (036)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Pacific Standard Time PST <b>on - le 2021-02-18</b> Heure Normale du Pacifique HNP	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin (PWY), Delia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwy036
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (778) 707-2139 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-6633
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DND – CFB Esquimalt – Victoria, BC	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **Inspection, entretien et réparation des ascenseurs Base des Forces canadiennes Esquimalt (C.-B.)**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA 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 H.

---

## 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 Ouverture des soumissions

### **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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Exigences relatives à la sécurité
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurance – exigences particulières
- 6.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 6.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 6.15 Réunion avant le début des travaux
- 6.16 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

#### **Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe C Base de paiement
- Annexe D Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe E Exigences en matière d'assurance
- Annexe F Dispositions relatives à l'intégrité
- Annexe G Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe H Attestation volontaire à l'appui du recours à des apprentis

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 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, la base de paiement, les critères d'évaluation et la méthode de sélection, les exigences en matière d'assurance, les dispositions relatives à l'intégrité, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et l'attestation volontaire à l'appui du recours à des apprentis.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère de la Défense nationale, BFC Esquimalt, doit retenir les services d'un technicien qualifié pour assurer l'entretien des appareils élévateurs et le service d'urgence. L'entrepreneur doit fournir tous les outils, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, l'équipement et le transport nécessaires pour assurer l'inspection, l'entretien, la réparation et la mise à l'essai de tous les dispositifs de levage. Les techniciens qualifiés sont définis comme étant des mécaniciens, des techniciens et des mécaniciens en formation (MEF) certifiés au niveau ou à la classe pour effectuer l'inspection, la mise à l'essai et la réparation de l'équipement.

Les lieux de travail sont toutes les zones de la Base des Forces canadiennes Esquimalt, y compris les suivantes : Arsenal maritime, poste Naden, caserne Work Point, poste Colwood, manège militaire Bay Street, manège militaire Ashton, NCSM Malahat Patricia Bay, poste Albert Head, poste Rocky Point et SFC Masset situés à l'extrémité nord de l'île Graham, à Haida Gwaii (C.-B.) dans le détroit d'Hecate, qui est situé à environ 1 800 km d'Esquimalt (C.-B.).

En outre, l'entrepreneur doit offrir un service d'appels d'urgence en tout temps (SFC Masset non incluse).

La période d'exécution du contrat est de trois (3) ans à compter de la date d'attribution. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, soit une durée d'au maximum douze (12) mois pour chaque période, aux mêmes conditions.

1.2.2 La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour transmettre leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, intitulée 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 contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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** : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Le soumissionnaire ne doit envoyer la soumission qu'à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, dont les coordonnées figurent ci-dessous, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la première page de la demande de soumissions, en envoyant une copie papier ou en faisant une présentation électronique par le truchement de Connexion postal, comme suit :

#### **Présentation des offres SUR PAPIER**

En cas de présentation d'une offre sur papier, il faut envoyer son offre uniquement à l'adresse suivante :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Unité de réception des soumissions  
219-800, rue Burrard  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9

#### **\*AVIS IMPORTANT\***

Compte tenu des répercussions de la pandémie de COVID-19 et dans le but de favoriser la distanciation physique, l'Unité de réception des soumissions située à Vancouver demeurera ouverte, mais ses ressources en personnel et ses heures d'ouverture seront limitées.

#### **Présentation de l'offre PAR VOIE ÉLECTRONIQUE par le truchement du service Connexion postal**

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être présentées par le truchement du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes.  
(<https://www.canadapost.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion-postel.page>)
- b. La seule adresse électronique acceptable associée à Connexion postal pour transmettre une réponse à cette demande de soumissions émise par le bureau régional de TPSGC est la suivante :  
[TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement par courriel à cette adresse.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel que le décrit le document Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre entente de licence pour Connexion postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ?

**OUI ( )      NON ( )**

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

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

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

## Directive sur le réarrangement des effectifs

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

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

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

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

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

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

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

### 2.5 Lois applicables

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

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

### 2.6 Ouverture des soumissions

Compte tenu des répercussions de la pandémie de COVID-19 et dans le but de favoriser la distanciation physique, l'Unité de réception des soumissions située à Vancouver demeurera ouverte, mais ses ressources en personnel et ses heures d'ouverture seront limitées.

L'ouverture des soumissions en public est suspendue jusqu'à nouvel ordre. Après la clôture d'une demande de soumissions, les résultats de la soumission seront enregistrés et pourront être obtenus au moyen d'une demande transmise par courriel à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans l'invitation à soumissionner.

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message unique affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit comporter des sections et être séparée de la façon suivante :

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

Si le soumissionnaire choisit de présenter sa soumission sur des copies papier, le Canada lui demande de présenter sa soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique - une (1) copie papier;  
Section II : Soumission financière - une (1) copie papier;  
Section III : Attestations - une (1) copie papier.

Si le soumissionnaire transmet simultanément des copies de sa soumission en utilisant de multiples moyens de livraison acceptables, et s'il y a un écart entre le libellé de l'une ou l'autre de ces copies et la copie électronique fournie par le service Connexion postel, le libellé de la copie électronique fournie par le service Connexion postel aura préséance.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions sur le format de présentation décrites ci-dessous pour préparer la copie papier de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement; [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 doivent :

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

#### **Section I : Soumission technique**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique conformément à l'annexe D, Critères d'évaluation et méthode de sélection.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement détaillée à l'annexe C.

#### **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 au besoin intégral de la demande de soumissions, y compris 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 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à l'annexe D, Critères d'évaluation et méthode de sélection.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers**

Les critères d'évaluation financière sont inclus à l'annexe D – Critères d'évaluation et méthode de sélection.

### **4.2 Méthode de sélection**

Les critères d'évaluation de la méthode de sélection sont inclus à l'annexe D – Critères d'évaluation et méthode de sélection.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe G 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 G 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 Certificates**

Le soumissionnaire doit présenter au moins deux mécaniciens d'ascenseur de classe A titulaires d'un permis délivré par Technical Safety BC (ou un permis équivalent). Le soumissionnaire doit remettre à l'autorité contractante des copies des permis actuels de mécanicien d'ascenseur de Technical Safety BC (ou des permis équivalents) avant l'attribution du contrat.

Les certifications devraient être présentées avec l'offre, mais il est possible de les présenter ultérieurement.

---

## PARTIE 6 - 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.

### 6.1 Énoncé des travaux

Fournir tous les outils, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, l'équipement et le transport nécessaires pour assurer l'inspection, l'entretien, la réparation et la mise à l'essai de tous les dispositifs de levage pour le ministère de la Défense nationale situés dans toutes les zones de la BFC Esquimalt et de la SFC Masset. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve de l'annexe A.

### 6.2 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.

#### 6.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par 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 FIABILITÉ en vigueur, 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-jointe à l'annexe B;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période d'exécution du contrat est de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

## 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, soit un maximum de douze (12) mois chacune, aux 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Delia Martin  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région du Pacifique  
Attribution des marchés immobiliers  
219-800, rue Burrard  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9  
Téléphone : 778-707-2139  
Courriel : [delia.martin@pwgsc.gc.ca](mailto:delia.martin@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.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ([à insérer au moment de l'attribution du contrat](#))

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

### **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement de paiement - Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a) une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés dans le cadre du contrat ont été présentés, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales et les factures doivent être accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être présentées avant que les travaux indiqués dans la facture soient terminés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux indiqués dans la facture soient reçus par l'autorité technique.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 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.

## **6.9.2 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 RHDCC - 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 Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **6.10 Lois applicables**

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

## **6.11 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) Articles de convention
- (b) Conditions générales 2035 (2020-05-28) Conditions générales - Complexité plus grande - Services
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (e) Annexe C, Base de paiement
- (f) Annexe E, Exigences en matière d'assurance
- (g) Soumission de l'entrepreneur

## **6.12 Assurance - exigences particulières**

### **6.12.1 Assurance - exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans Annexe E. 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 quatorze (14) 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.

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

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

#### **6.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Nombre d'apprentis embauchés</b>	<b>Métier spécialisé</b>

(Ajouter des lignes au besoin)

## ANNEXE A

### Énoncé des travaux

#### Généralités

Le présent contrat prévoit l'affectation de techniciens qualifiés pour fournir tous les outils, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, l'équipement et le transport nécessaires pour assurer l'inspection, l'entretien, la réparation et la mise à l'essai de tous les dispositifs de levage pour le ministère de la Défense nationale situés à la BFC Esquimalt et à la SFC Masset. Les techniciens qualifiés sont définis comme étant des mécaniciens, des techniciens et des mécaniciens en formation (MEF) certifiés au niveau ou à la classe pour effectuer l'inspection, la mise à l'essai et la réparation de l'équipement.

L'entrepreneur doit pouvoir affecter au moins deux mécaniciens d'ascenseur de classe A titulaires d'un permis délivré par Technical Safety BC (ou une certification équivalente) pour mener l'inspection **mensuelle**, l'entretien, le réglage, la lubrification, les réparations et les essais afin de s'assurer que les appareils élévateurs sont entretenus conformément à la directive de Technical Safety BC n° D-L4 101125 4 et à la norme ASME A17.1-2007/CSA B44-07. En outre, l'entrepreneur doit offrir **un service d'appels d'urgence en tout temps (la SFC Masset non comprise)**.

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

#### Lieux

Les lieux de travail visés par le présent contrat sont toutes les zones de la BFC Esquimalt, y compris les suivantes : Arsenal maritime, poste Naden, caserne Work Point, poste Colwood, manège militaire Bay Street, manège militaire Ashton, NCSM Malahat Patricia Bay, poste Albert Head, poste Rocky Point et SFC Masset.

- L'**arsenal maritime de la BFC Esquimalt** est situé à environ huit kilomètres à l'ouest de Victoria, à l'extrémité ouest du chemin Esquimalt.
- Le poste **Naden de la BFC Esquimalt** est situé sur le chemin Admirals, à environ un kilomètre au nord du croisement de ce dernier avec le chemin Esquimalt.
- Le bâtiment n° 141 de la **BFC Esquimalt (casernes des pompiers)** est situé au 1350, chemin Esquimalt, à l'est de son croisement avec le chemin Canteen Gate.
- La **casernes Work Point de la BFC Esquimalt** se trouve environ à cinq kilomètres à l'ouest de Victoria et est accessible par le chemin Esquimalt Road et la rue Head. Se diriger vers le sud sur la rue Head pendant environ un kilomètre jusqu'aux portes de la casernes Work Point, au croisement de la rue Head et de la rue Lyall.
- Le poste **Colwood – École d'instruction de lutte contre les avaries et de formation des pompiers de la BFC Esquimalt** est situé à l'ouest de Victoria et accessible par les routes 1 et 1A jusqu'au chemin Wilfert, où il faut tourner à gauche et rouler sur environ un demi-kilomètre jusqu'à une barrière contrôlée.
- Le **manège militaire Bay Street de la BFC Esquimalt** est situé au 715, rue Bay, au croisement de la rue Bay et de la rue Douglas, à Victoria; l'entrée se trouve sur la rue Field.
- Le **manège militaire Ashton de la BFC Esquimalt** est situé au 724, rue Vanalman, à l'est du croisement de la rue Glanford et de la rue Vanalman, à Victoria.
- Le **NCSM Malahat de la BFC Esquimalt** se trouve dans la zone de James Bay de Victoria, devant le 20, rue Huron.
- Le poste **Patricia Bay de la BFC Esquimalt** se situe au nord de Victoria. Il faut prendre la route Pat Bay jusqu'au chemin McTavish, se diriger vers l'ouest sur le chemin Shallington et parcourir environ trois kilomètres jusqu'au chemin Kitty Hawk.
- Le poste **Albert Head de la BFC Esquimalt** se trouve à l'ouest et au sud de Victoria. Il faut prendre les routes 1 et 1A, puis les chemins Metchosin et Duke, parcourir environ deux kilomètres sur le chemin Duke, jusqu'au chemin Albert Head, puis parcourir environ un kilomètre sur ce dernier, en direction sud, jusqu'à l'entrée.

- Le poste **Rocky Point de la BFC Esquimalt** se trouve à l'ouest et au sud de Victoria. Il faut prendre les routes 1 et 1A jusqu'au chemin Sooke, tourner à gauche sur le chemin Happy Valley et continuer jusqu'au chemin Rocky Point, tourner à droite et rouler jusqu'au chemin East Sooke, avant de tourner à gauche et continuer jusqu'à la barrière contrôlée.  
**NOTER LE LIEU DE TRAVAIL**
- La **SFC Leitrim Det (Masset)** est située au 50, chemin Tow Hill, à environ huit kilomètres de la ville de Masset. Masset est située à l'extrémité nord de l'île Graham, à Haida Gwaii (C.-B.), dans le détroit d'Hecate, et se trouve à environ 1 800 km d'Esquimalt (C.-B.). Pour répondre aux exigences en matière de service, un transport supplémentaire sera requis, par traversier ou par avion.

### **Fréquences**

Conformément à la plus récente édition de la norme CAN/CSA-B44, Code de sécurité sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques et à la directive de Technical Safety BC n° D-L4 101125 4, partie 2 : Maintenance Intervals, les inspections de chaque dispositif doivent être effectuées mensuellement. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un calendrier dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, qui doit détailler la fréquence d'inspection et d'entretien de tous les stocks de la BFC Esquimalt et de la SFC Masset, en indiquant quel appareils doivent faire l'objet des examens annuels requis des freins (instruction de sécurité SO-L1 110225 4) et à quel moment cela doit se produire. De plus, les inspections mensuelles doivent permettre de s'assurer que tous les ascenseurs hydrauliques à action directe et les ascenseurs hydrauliques à cordes sont conformes à l'instruction de sécurité SO-L1 090128 1, Flexibles sur les ascenseurs hydrauliques. Les stocks actuels sont indiqués plus bas dans le présent énoncé des travaux. Pour les inspections et les visites d'entretien mensuelles manquées, aucun paiement ne sera versé s'il n'y a pas eu d'inspection et d'entretien mensuels.

### **Travaux inclus dans les inspections et l'entretien**

Conformément au présent devis, l'entrepreneur doit inspecter, ajuster, nettoyer et lubrifier les appareils élévateurs tous les mois afin de les entretenir et de les maintenir en bon état de fonctionnement sécuritaire.

Pendant les inspections et l'entretien mensuels, et avec la permission du chargé de projet, l'entrepreneur peut effectuer des réparations mineures et remplacer des pièces d'une valeur maximale de 300 dollars, main-d'œuvre incluse, qui doivent être identifiées et incluses dans la facture mensuelle « Appel de service ». Toute réparation supérieure à ce montant doit être déclarée dans le rapport d'inspection mensuel, et le chargé de projet doit en être informé. Une commande de tâches distincte sera autorisée par le MDN pour effectuer les travaux ou les réparations. Ces travaux ne seront pas entrepris par l'entrepreneur avant d'être financés et autorisés par le chargé de projet.

La portée du présent contrat doit inclure, sans s'y limiter, les réparations suivantes :

- **Machine** – y compris les vis, les roues à vis sans fin, les paliers, les accouplements, les arbres d'accouplement, l'âme des freins, les bobines de frein, les contacts, les sabots de frein, les ressorts, les tambours et les garnitures. Tous les assemblages de « freins de la machine d'entraînement – ascenseur électrique » doivent être désassemblés et réassemblés chaque année. Réf. : TSBC, n° : B-L4 110225 3. Toutes les procédures et tous les renseignements doivent être conformes à la norme TSBC, SO-L1 110225 4;
- **Moteur d'appareil de levage et groupe électrogène** – y compris les enroulements du moteur, les collecteurs, les rotors, les balais, les porte-balais et les coussinets;
- **Équipement de contrôle** – y compris le répartiteur de groupes, les relais, les composants à semi-conducteurs, les résistances, les transformateurs, les contacts, les conducteurs, les minuteriers, les dispositifs de calcul, les disques à circuits intégrés, les commutateurs de sélection et tout autre équipement mécanique ou électrique;
- **Limiteur de vitesse** – y compris l'arbre et le réa, les coussinets, les mâchoires, les interrupteurs et les réas de tension;
- **Équipement de puits** – y compris les poulies de déviation, les parachutes de cabines et de contrepoids, les interrupteurs de fin de course, les câbles de compensation, les câbles

mobiles, les rails-guides de contrepoids, les dispositifs d'interverrouillage de portes palières, les supports de porte de cabine et les dispositifs de fermeture;

- **Équipement de cabine** – y compris les ouvre-portes automatiques, les supports de porte et les coulisses, les guides de porte, les contacts de porte de cabine, les courroies trapézoïdales, les dispositifs de protection des portes, les dispositifs de pesage de charge et les sabots ou rouleaux de guidage;
- **Appareils d'éclairage pour cabine** – comprend tous les tubes et ballasts et toutes les ampoules;
- **Ascenseurs hydrauliques** – groupe électropompe, pompes, valves, garnitures de vérin, silencieux, toutes les conduites visibles et réservoir d'huile. L'entrepreneur doit remplacer toute l'huile hydraulique perdue en raison d'une utilisation normale.

### **Travail supplémentaire non inclus dans l'inspection et l'entretien**

Les réparations faites et les pièces de rechange des appareils ascenseurs utilisées en vertu du contrat peuvent être requises « sur demande » dans le cadre du processus d'autorisation des tâches. Les pièces défectueuses ou inutilisables doivent être réparées ou remplacées. Toutes les réparations effectuées au cours des inspections et de l'entretien mensuels doivent être consignées dans les rapports mensuels (détaillés dans la section Rapports ci-dessous). Ces types de travaux supplémentaires (non inclus dans l'inspection et l'entretien) doivent être approuvés par le chargé de projet au moyen d'une autorisation des tâches, avant le début des travaux.

### **Remplacement de pièces**

Seules les pièces neuves du fabricant d'équipement d'origine (FEO) doivent être utilisées ou les pièces approuvées par le fabricant de l'équipement à réparer. Lorsqu'un fabricant ne peut être contacté et que de nouvelles pièces du FEO ne sont pas disponibles, les pièces doivent être approuvées par le chargé de projet. L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant (avec majoration, s'il y a lieu) pour l'achat de pièces servant à réparer les dispositifs de levage.

### **Personnes-ressources des Opérations immobilières (de qui vous pouvez accepter des appels de service)**

- Personne-ressource principale  
Coordonnateurs du contrat de la Section des Opérations immobilières (Esquimalt)
- Heures normales de travail  
Service de dépannage de la Section des opérations immobilières (E) 250-363-2009 et
- En dehors des heures d'ouverture, les fins de semaine et les jours fériés  
Caserne des pompiers de la BFC Esquimalt, bâtiment n° N-141, 250-363-1990 ou 250-363-1991

### **Communications**

Pour faciliter la communication entre l'entrepreneur et le chargé de projet, l'entrepreneur doit maintenir l'accès à un numéro de téléphone auquel une personne répondra de façon continue durant les heures de travail normales (de 8 h à 16 h 30 pour le travail régulier) et à un numéro de cellulaire ou à service de réponse téléphonique auquel une personne répondra en dehors des heures normales pour offrir le service d'urgence. Un répondeur téléphonique n'est pas acceptable.

Si l'accès à un immeuble est restreint en raison des opérations du MDN, l'entrepreneur doit d'abord tenter de fixer une autre date avec l'occupant de l'immeuble. Si ce n'est pas possible, le chargé de projet doit être contacté le plus tôt possible pour fixer une autre date.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsqu'il arrive ou se trouve dans un emplacement du MDN et aviser le chargé de projet lorsqu'il quitte l'emplacement pour faire le point sur les travaux effectués pendant la visite.

## **Registres**

Chaque dispositif de levage doit compter un registre de toutes les activités d'entretien effectuées, qui doit être tenu à jour et placé dans la salle d'équipement ou l'armoire mécanique et qui doit être facilement accessible, lisible et signé par l'inspecteur qui a accompli la tâche. Le registre doit être tenu conformément à la norme ASME A17.1-2007/CSA B44-07, par. 8.6.12.2.5.

## **Rapports**

À la fin de chaque période de facturation mensuelle :

- L'entrepreneur doit remettre un rapport mensuel d'inspection des ascenseurs rempli. Un modèle Excel sera fourni par le chargé de projet;
- Le rapport d'inspection mensuel doit être présenté par voie électronique (l'adresse de courriel doit être donnée par le chargé de projet après l'attribution du contrat);
- Les appels de service pour chaque mois doivent figurer sur une facture mensuelle et contenir les renseignements relatifs à chaque « appel de service », notamment le « numéro de registre » de l'appel de service (fourni par le MDN), le numéro de référence (fourni par l'entrepreneur), la date de l'appel de service, le numéro de l'ascenseur-numéro de lieu-d'immeuble (numéro de permis), la raison de l'appel de service; les détails des réparations effectuées sur l'appareil; le nom du technicien qui a répondu à l'appel; le coût réel de tous les matériaux et de toutes les pièces, plus le pourcentage de majoration, et la durée des travaux effectués ainsi que le coût total de cet « appel de service ».

**Exemple :** Registre 1500288345-045  
N° de référence 112233  
14 octobre 2020  
NAD141-ELEV-30359  
Les portes de l'ascenseur ne se ferment pas.  
Yeux photo remplacés et rajustés  
John Doe  
Pièces/matériaux 150 \$ + % de majoration = \$  
Une heure @ taux d'appel de service = \$  
Total pour l'appel de service \$

## **Taux de base**

Les taux doivent inclure toute la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement et le transport jusqu'au chantier. Ces montants doivent être fermes pendant toute la durée du contrat et exclure toutes les taxes applicables, notamment la taxe sur les produits et services, qui doivent être indiquées séparément sur la facture, en prévision du paiement. Aucune majoration ne sera autorisée pour la main-d'œuvre.

## **Heures de travail**

L'entrepreneur doit normalement offrir ces services pendant les heures normales de travail, soit **de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi**. Toutefois, si cela devient nécessaire, l'entrepreneur accepte d'être disponible pour répondre aux **appels d'urgence** en dehors des heures normales de travail, y compris les fins de semaine et les jours fériés. L'entrepreneur doit mettre à disposition des moyens de communication satisfaisants pour faciliter les appels d'urgence, et répondre à ces appels dans les limites des délais de réponse obligatoires indiqués ci-dessous.

## **Délai de réponse à la BFC Esquimalt (SFC Masset non incluse)**

Pour les appels réguliers (non urgents), l'entrepreneur doit répondre dans un délai de quatre heures en appelant le chargé de projet ou en lui envoyant un courriel, et doit être sur place pour effectuer les réparations nécessaires dans un délai de 24 heures.

Pour les appels d'urgence, l'entrepreneur doit être sur place dans un délai de 30 minutes.

Un appel de service d'urgence est défini comme un appel qui concerne une situation où une personne est « coincée » dans un ascenseur, où l'unique ascenseur d'un bâtiment est hors de service et où une personne handicapée est incapable d'utiliser l'escalier.

**Frais rattachés aux appels de service (SFC Masset non incluse)**

Les frais d'appel de service seront facturés comme frais fermes pour les appels de service. Les frais d'appel de service ne s'appliquent pas aux inspections et au service réguliers ni aux réparations mineures effectuées dans le cadre des inspections et du service mensuels. Des frais d'appel de service s'appliquent aux travaux non inclus dans le cadre des inspections et du service. Les frais d'appel de service du bureau de l'entrepreneur jusqu'à l'emplacement du MDN doivent comprendre le temps de déplacement vers le chantier, plus une (1) heure de travail productif pour l'exécution des travaux. Des frais d'appel de service ne peuvent être facturés qu'une seule fois pour chaque autorisation de tâche validée.

**Dotation minimale**

L'entrepreneur doit maintenir un effectif capable d'exécuter les travaux prévus dans le présent contrat.

**Qualifications de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit donner le nom d'un mécanicien d'ascenseur agréé qualifié (qualifié se définit comme suit : mécaniciens, techniciens et MEF certifiés au niveau ou à la classe requis pour effectuer l'inspection, l'essai et la réparation de l'équipement visé par le présent contrat), avec les dates d'expiration de leurs qualifications. Le chargé de projet peut demander des copies ou une preuve de l'approbation du Passeport de compétences personnelles du MEF, ainsi que des qualifications de l'employé de l'entrepreneur ou du sous-traitant pendant toute la durée du présent contrat.

**Liste d'inventaire des dispositifs de levage à entretenir**

	N° de l'immeuble	N° de l'ascenseur	Dispositif de levage	Capacité (en lb)	Vitesse pi/min	Fabricant
1	SH-575	10119	Ascenseur	2 000	100	Otis
2	SH-508	543	Monte-charge	3 000	100	Otis
3	SH-586	30084	Ascenseur	4 000	125	General
4	SH-586	30085	Ascenseur	4 000	125	General
5	SH-586	30069	Monte-plats	500	50	General
6	SH-586	30083	Monte-charge	4 000	100	General
7	SH-585	30020	Ascenseur	2 000	100	Montgomery
8	SH-585	30021	Monte-charge	4 000	50	Montgomery
9	SH-571	623	Monte-plats	200	20	Montgomery
10	SH-571	30042	Monte-escalier	450	20	Garaventa
11	DY-211	615	Monte-charge	6 000	50	Otis
12	DY-211	30047	Ascenseur	2 500	125	Otis

13	DY-199	10126	Ascenseur	4 000	100	Montgomery
14	DY-10	11223	Plateforme	2 000	20	Pimley
15	DY-260	30051	Ascenseur	2 500	100	Otis
16	DY-70	30438	Ascenseur	3 500	110	Richmond
17	DY-77	30297	Élévateur pour personnes handicapées	750	30	Concord
18	DY-77	30299	Ascenseur	2 500	150	Schindler
19	DY-77	30298	Ascenseur	2 500	150	Schindler
20	DY-109	609	Monte- charge	4 000	30	Dover
21	DY-100	30017	Ascenseur	2 100	125	Dover
22	DY-100	30018	Ascenseur	2 100	125	Dover
23	DY-80	946	Monte- charge	3 000	50	Otis
24	DY-83	608	Monte- charge	4 000	50	Dover
25	DY-85	7052	Monte- charge	3 000	50	Otis
26	DY-250 (5)	30250	Élévateur pour personnes handicapées	750	30	General
27	DY-250 (3)	30253	À câble/ électrique	2 500	125	Thyssen Krupp
28	DY-250 (4)	30254	Élévateur pour personnes handicapées	750	30	General
29	DY-250 (7)	30426	Ascenseur	3 500	150	Richmond
30	DY-250 (8)	30475	Ascenseur	4 000	425	Richmond
31	DY-250 (6)	30353	Ascenseur	5 500	120	Northern / T-K
32	DY-250 (1)	30322	Ascenseur	2 500	125	Thyssen Krupp

33	DY-250 (2)	12157	Monte-charge	4 000	100	Otis
34	NAD-141	30359	Ascenseur	4 000	150	Kone
35	NAD-34	30492	Monte-escalier	550	20	Savaria
36	NAD-92	30058	Monte-escalier	450	20	Garaventa
37	NAD-92	30436	Monte-escalier	495	20	Garaventa
38	NAD-88	30031	Monte-escalier	450	20	Garaventa
39	NAD-54	30247	Ascenseur	3 500	100	Thyssen Krupp
40	NAD-136	30283	Élévateur pour personnes handicapées	1 000	30	Concord
41	NAD-30	30032	Monte-escalier	450	20	Garaventa
42	NAD-2	30043	Monte-escalier	450	20	Garaventa
43	NAD-97	9833	Ascenseur	2 500	100	Dover
44	NAD-97	9834	Ascenseur	2 500	100	Dover
45	WP-1372	21764	Ascenseur	1 600	150	Thyssen Krupp
46	WP-1372	21765	Ascenseur	1 600	150	Thyssen Krupp
47	WP-1094	11528	Ascenseur	2 100	125	Montgomery
48	WP-1367	30082	Élévateur pour personnes handicapées	1 000	25	General
49	MAL-1	10036	Ascenseur	2 000	100	Montgomery
50	MAL-1	10040	Plateforme	2 000	30	Advance
51	BAYSTA	30010	Ascenseur	2 500	100	General
52	Pat Bay 126	30367	Ascenseur	4 000	200	Richmond
53	ASH-01	30023	Monte-plats	450	30	Montgomery

---

<b>54</b>	ASH-01	30285	Élévateur pour personnes handicapées	750	30	Concord
<b>55</b>	COL-103	30086	Ascenseur	3 000	100	General
<b>56</b>	AH-1075	30286	Élévateur pour personnes handicapées	1 000	30	Concord
<b>57</b>	AH-1076	30256	Ascenseur	2 500	125	Thyssen Krupp
<b>58</b>	RP-38	30008	Monte- escalier	450	20	Garaventa
<b>59</b>	MAS-50	497	Monte- charge	4 000	75	Horn

**Nombre d'appareils dans chaque catégorie de dispositif de levage**

<b>Art.</b>	<b>Catégorie de dispositif de levage</b>	<b>N<sup>bre</sup> d'app.</b>
<b>1</b>	Ascenseur	28
<b>2</b>	Monte-charge	9
<b>3</b>	Plateforme	2
<b>4</b>	Élévateur pour personnes handicapées	7
<b>5</b>	Monte-plats	3
<b>6</b>	Monte-escalier	8
<b>7</b>	À câble/ électrique	1
<b>8</b>	Marchandises (Masset)	1
	<b>Total</b>	<b>59</b>

La liste d'inventaire des ascenseurs à entretenir indique les ascenseurs qui doivent être inspectés mensuellement.

En tout temps pendant la durée du contrat, le Canada se réserve le droit d'ajouter des appareils sur la liste des appareils élévateurs qui seront entretenus, ou de supprimer des appareils de cette liste, au moyen d'un avis écrit remis à l'entrepreneur. Lorsqu'un ajout ou une suppression est effectué dans la liste d'inventaire, les coûts d'entretien mensuels augmenteront ou diminueront, selon le coût d'entretien mensuel convenu pour lesdits dispositifs de levage de cette catégorie particulière.

## **ANNEXE B**

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

Pièce jointe

## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

L'offrant convient que le ou les prix unitaires proposés régissent le calcul du montant évalué total. L'offrant reconnaît que toute erreur faite dans l'addition du prix total estimatif sera corrigée afin d'établir le prix évalué total.

Les quantités estimatives indiquées dans la présente annexe servent à l'évaluation comparative des soumissions et ne sous-tendent aucune obligation, pour le Canada, de commander un ou l'autre des travaux figurant dans le présent document.

Un tarif doit être indiqué pour chaque article. Si le taux est « néant », inscrivez zéro (0).

Le Canada peut rejeter la soumission si un des prix présentés ne correspond pas, de façon raisonnable, au coût relatif à l'exécution de la partie du travail auquel s'applique le prix.

Les prix indiqués dans le tableau des prix unitaires de la présente offre comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables, mais ne comprennent aucun montant rattaché à la taxe sur les produits et services (TPS) ou à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants de TPS/TVH adéquats seront payés par le Canada à l'offrant, en plus des montants payés conformément au montant du contrat. L'offrant doit verser les remises adéquates à Revenu Canada, conformément à la loi.

Les matériaux non précisés seront remboursés au coût net, étayés par des factures, tout comme la marge bénéficiaire brute établie dans le tableau des prix unitaires de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour se procurer les matériaux requis par les travaux et comprend les frais d'emballage, de manutention et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire brute de l'offrant pour le matériel non précisé comprend les frais généraux, les bénéfices et toutes autres dépenses.

Les taux précisés dans le tableau des prix unitaires pour certains types de service doivent correspondre au coût total de l'exécution des travaux, y compris, sans s'y limiter, les salaires, le temps et les coûts de déplacement, les frais de transport et d'utilisation d'un véhicule, les indemnités, la supervision, les responsabilités à titre d'employeur, les assurances, l'utilisation de tous les outils, les accessoires, etc., les frais généraux, les bénéfices, toute autre dépense accessoire autre que la fourniture de matériaux et de pièces de rechange pour la mise à disponibilité de la main-d'œuvre, et toute autre responsabilité.

Aucun paiement ne sera versé pour tout dispositif de levage manquant pendant l'inspection et l'entretien mensuels des ascenseurs.

Dans le cas d'une inspection et d'un entretien mensuels des ascenseurs manqués sans que l'entrepreneur en soit responsable, celui-ci sera rémunéré à 25 % du taux mensuel, dans la catégorie adéquate décrite dans la base de paiement. Si l'inspection mensuelle est reportée et est effectuée de façon satisfaisante dans le délai imparti, l'entrepreneur sera rémunéré à 100 % du taux mensuel.

### ÉVALUATION DU PRIX

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, mais F.A.B. à destination des produits et frais d'expédition inclus, et droits de douane et taxes d'accise inclus.

**TABLEAU 1 – INSPECTIONS ET ENTRETIEN**

**DESCRIPTION :** L'entrepreneur doit inspecter, régler, nettoyer et lubrifier les appareils élévateurs tous les mois afin de les maintenir en bon état de fonctionnement sécuritaire. Une supervision doit être assurée pendant les travaux.

**TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES NON INCLUS :** Réparations et installation de pièces de rechange. Les pièces défectueuses ou inutilisables doivent être réparées ou remplacées, après approbation du chargé de projet. Toutes les pièces et toutes les livraisons sont F.A.B. au chantier.

<b>ANNÉE UN (1)</b>	N° est. De déplacements (A)	N° de types des appareils (B)	Prix unitaire ferme (C)	Montant calculé (D) : (A x B x C = D)
Ascenseurs	12	28		
Monte-charge	12	9		
Ascenseurs à plateforme	12	2		
Ascenseurs pour personnes handicapées	12	7		
Monte-plats	12	3		
Monte-escalier	12	8		
Ascenseurs électriques/à câble	12	1		
Monte-charge <b>SFC Masset</b>	12	1		
<b>ANNÉE DEUX (2)</b>				
Ascenseurs	12	28		
Monte-charge	12	9		
Ascenseurs à plateforme	12	2		
Ascenseurs pour personnes handicapées	12	7		
Monte-plats	12	3		
Monte-escalier	12	8		
Ascenseurs électriques/à câble	12	1		
Monte-charge <b>SFC Masset</b>	12	1		
<b>ANNÉE TROIS (3)</b>				
Ascenseurs	12	28		
Monte-charge	12	9		
Ascenseurs à plateforme	12	2		
Ascenseurs pour personnes handicapées	12	7		
Monte-plats	12	3		
Monte-escalier	12	8		
Ascenseurs électriques/à câble	12	1		
Monte-charge <b>SFC Masset</b>	12	1		

<b>ANNÉE D'OPTION UN (1)</b>	N° est. de déplacements (A)	N° de types des appareils (B)	Prix unitaire ferme (C)	Montant calculé (D) : (A x B x C = D)
Ascenseurs	12	28		
Monte-charge	12	9		
Ascenseurs à plateforme	12	2		
Ascenseurs pour personnes handicapées	12	7		
Monte-plats	12	3		
Monte-escalier	12	8		
Ascenseurs électriques/à câble	12	1		
Monte-charge <b>SFC Masset</b>	12	1		
<b>ANNÉE D'OPTION DEUX (2)</b>				
Ascenseurs	12	28		
Monte-charge	12	9		
Ascenseurs à plateforme	12	2		
Ascenseurs pour personnes handicapées	12	7		
Monte-plats	12	3		
Monte-escalier	12	8		
Ascenseurs électriques/à câble	12	1		
Monte-charge <b>SFC Masset</b>	12	1		
<b>TOTAL PARTIEL (A)</b>				
Inspection et entretien, toutes les années, taxe(s) en sus				

**TABLEAU 2 – TAUX HORAIRES FERMES (SFC Masset non incluse)**

**DESCRIPTION :** Travaux supplémentaires non compris dans l'inspection et l'entretien. Travaux supplémentaires demandés par le chargé de projet, au besoin. Une supervision doit être assurée pendant les travaux. Toutes les pièces et toutes les livraisons sont F.A.B. au chantier.

<b>ANNÉE UN (1)</b>	Prix unitaire ferme (A)	N <sup>bre</sup> estimatif d'heures (B)	Montant calculé (D) : (A x B = C)
Heures régulières (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
En dehors des heures régulières (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
<b>ANNÉE DEUX (2)</b>			
Heures régulières (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
Hors des heures régulières (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	

<b>TABLEAU 2 – TAUX HORAIRES FERMES (suite) (SFC Masset non incluse)</b>			
<b>ANNÉE TROIS (3)</b>	Prix unitaire ferme (A)	N <sup>bre</sup> estimatif d'heures (B)	Montant calculé (D) : (A x B = C)
Heures régulières (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
En dehors des heures régulières (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
<b>ANNÉE D'OPTION UN (1)</b>			
Heures régulières (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
En dehors des heures régulières (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
<b>ANNÉE D'OPTION DEUX (2)</b>			
Heures régulières (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30)		100	
En dehors des heures régulières (du lundi au vendredi après 16 h 30, samedi, dimanche et jours fériés)		100	
<b>TOTAL PARTIEL (B)</b>			
Taux horaires fermes, toutes les années, taxe(s) en sus			
<b>TABLEAU 3 – MAJORATION POUR LES PIÈCES DE RECHANGE ET LE MATÉRIEL DE LOCATION (SFC Masset non incluse)</b>			
<b>DESCRIPTION :</b> Travaux qui ne sont pas inclus dans l'inspection et l'entretien. Une supervision doit être assurée pendant les travaux. Toutes les livraisons de pièces sont F.A.B. au chantier. Les travaux, l'équipement et les matériaux additionnels requis seront effectués et utilisés au besoin, à la demande du chargé de projet.			
	Valeur estimative (A)	Pourcentage de majoration (B)	Montant calculé (C) (A x B = C)
<b>Année 1 – Majoration</b> Pièces de rechange et location de matériel	25 000,00 \$		
<b>Année 2 – Majoration</b> Pièces de rechange et location de matériel	25 000,00 \$		
<b>Année 3 – Majoration</b> Pièces de rechange et location de matériel	25 000,00 \$		
<b>Année d'option 1 – Majoration</b> Pièces de rechange et location de matériel	25 000,00 \$		
<b>Année d'option 2 – Majoration</b> Pièces de rechange et location de matériel	25 000,00 \$		
<b>TOTAL PARTIEL (C)</b>			
Majoration des pièces de rechange et du matériel de location, toutes les années, taxe(s) en sus			

**TABLEAU 4 – MAJORATION POUR LES SOUS-TRAITANTS (SFC Masset non incluse)**

**DESCRIPTION :** Travaux qui ne sont pas inclus dans l'inspection et l'entretien. La supervision doit être incluse et les tarifs des sous-traitants doivent comprendre tous les frais. Toutes les livraisons de pièces sont F.A.B. au chantier. Les travaux supplémentaires exécutés par le sous-traitant seront effectués au besoin, à la demande du chargé de projet.

	Valeur estimative (A)	Pourcentage de majoration (B)	Montant calculé (C) (A x B = C)
<b>Année 1 – Majoration</b> Sous-traitant	25 000,00 \$		
<b>Année 2 – Majoration</b> Sous-traitant	25 000,00 \$		
<b>Année 3 – Majoration</b> Sous-traitant	25 000,00 \$		
<b>Année d'option 1 – Majoration</b> Sous-traitant	25 000,00 \$		
<b>Année d'option 2 – Majoration</b> Sous-traitant	25 000,00 \$		
<b>TOTAL PARTIEL (D)</b>			
Majoration pour le sous-traitant, toutes les années, taxe(s) en sus			

**TABLEAU 5 – FRAIS D'APPEL DE SERVICE (SFC Masset non incluse)**

**DESCRIPTION :** Les frais d'appel de service s'appliquent à tous les travaux qui ne sont pas inclus dans l'inspection et l'entretien, et qui sont exécutés au besoin, à la demande du chargé de projet. Les frais d'appel de service ne peuvent être facturés qu'une seule fois pour chaque autorisation de tâches et doivent comprendre le temps de déplacement vers le chantier, plus une (1) heure de travail productif pour l'exécution des travaux.

	Nombre estimatif de rappels requis (A)	Tarif appliqué aux appels de service	Montant calculé (C) (A x B = C)
<b>Année 1 – Tarif appliqué aux appels de service</b>	50		
<b>Année 2 – Tarif appliqué aux appels de service</b>	50		
<b>Année 3 – Tarif appliqué aux appels de service</b>	50		
<b>Année d'option 1 – Tarif appliqué aux appels de service</b>	50		
<b>Année d'option 2 – Tarif appliqué aux appels de service</b>	50		
<b>TOTAL PARTIEL (E)</b>			
Frais d'appel de service, toutes les années, taxe(s) en sus			

**MONTANT TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION**

INSPECTION ET ENTRETIEN : Total partiel (A)	
TARIFS HORAIRES FERMES : Total partiel (B)	
MAJORATION POUR LES PIÈCES DE RECHANGE ET LE MATÉRIEL DE LOCATION : Total partiel (C)	
MAJORATION POUR LES SOUS-TRAITANTS : Total partiel (D)	
FRAIS D'APPEL DE SERVICE Total partiel (E)	
<b>MONTANT TOTAL ESTIMATIF</b>	
Taxe(s) en sus	

## ANNEXE D

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 1. Évaluation technique

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères obligatoires suivants pour que sa soumission soit prise en considération. Dans le cas contraire, sa soumission sera déclarée irrecevable et ne sera pas examinée davantage.

##### 1.2 Certificats

Le soumissionnaire doit produire des certificats pour au moins deux mécaniciens d'ascenseur de classe A titulaires d'un permis délivré par Technical Safety BC (ou une certification équivalente) pour l'inspection mensuelle, l'entretien, le réglage, la lubrification, les réparations et les essais pour s'assurer que les appareils élévateurs sont entretenus conformément à la directive Technical Safety BC n° D-L4 101125 4 et la norme ASME A17.1-2007/CSA B44-07.

##### 1.3 Expérience et rendement antérieurs

Le soumissionnaire doit produire une preuve de son expérience et de son rendement antérieurs en faisant référence à deux (2) projets ou contrats dans lesquels les services d'inspection d'ascenseurs offerts sont comparables à ceux décrits dans la présente demande de soumissions.

TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements présentés sont exacts et complets et si les clients cités en référence sont satisfaits des services offerts. Dans le cas où les renseignements ne peuvent être vérifiés ou qu'on découvre que le service offert est jugé insatisfaisant, la soumission sera considérée irrecevable et le soumissionnaire ne sera pas évalué davantage.

##### 1.4 Exigences relatives au personnel

Le soumissionnaire doit produire une preuve de son expérience en indiquant deux (2) employés possédant les qualifications satisfaisant aux exigences énumérées dans le tableau.

TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements présentés sont exacts et complets et si les clients cités en référence sont satisfaits des services offerts. Dans le cas où les renseignements ne peuvent être vérifiés ou qu'on découvre que le service offert est jugé insatisfaisant, la soumission sera considérée irrecevable et le soumissionnaire ne sera pas évalué davantage.

**PARTIE A :** Remplissez le tableau en indiquant deux (2) contrats antérieurs de services d'entretien d'ascenseurs exécutés selon les exigences suivantes. Ne laissez aucune case vide. Si un soumissionnaire présente des exemples de contrats qui dépassent les exigences énoncées, seuls les deux premiers exemples seront évalués.

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- a) La description de l'énoncé des travaux doit être semblable à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.
- b) Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'appareils élévateurs entretenus ou réparés pendant la durée du contrat.
- c) La valeur totale du contrat doit être indiquée.
- d) L'expérience de l'entrepreneur doit avoir été acquise pendant au moins trois (3) ans au cours des dix (10) dernières années.
- e) Des renseignements de référence pour le projet doivent être communiqués.

N°	<b>DESCRIPTION</b> Énoncé de travail et nombre d'appareils élevateurs)	Valeur totale du contrat	Période d'acquisition de l'expérience antérieure? (doit être d'au moins trois ans au cours des dix dernières années)	RÉFÉRENCE (nom, tél., courriel)
1				Nom de la personne- ressource :  Nom de l'entreprise :  Téléphone :  Courriel :
2				Nom de la personne- ressource :  Nom de l'entreprise :  Téléphone :  Courriel :

## Partie B – Exigences relatives au personnel

Remplissez le tableau en indiquant deux (2) employés ayant les qualifications satisfaisant aux exigences suivante. Ne laissez aucune case vide. Si un soumissionnaire présente des renseignements sur l'employé qui dépassent les exigences énoncées, seuls les deux premiers employés proposés seront évalués.

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

- 1) Nom légal complet des employés
- 2) Les années d'expérience doivent être indiquées. La personne doit avoir exécuté pendant au moins trois (3) ans au cours des dix (10) dernières années des travaux d'entretien et de réparation d'ascenseurs semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 3) Description d'expérience semblable à celle de l'énoncé des travaux de l'annexe A.
- 4) Numéro de permis de mécanicien d'ascenseur de classe A de Technical Safety BC (ou l'équivalent).

N°	Nom complet de l'employé	Années d'expérience (au moins trois ans au cours des dix dernières années)	Description de l'expérience	Numéro de permis de mécanicien d'ascenseur de classe A (permis de Technical Safety BC ou permis équivalent – précisez)
1				
2				

## **2. Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière, de la façon décrite à l'annexe C.

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux des prix en insérant dans sa soumission financière les taux fermes proposés.

Les données volumétriques figurant dans le tableau des prix sont données aux fins de la détermination du prix de l'évaluation de la soumission. Les quantités et les dépenses estimatives précisées ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au prix estimatif total (taxes applicables exclues) figurant à l'annexe C, Base de paiement.

## **3 Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée en prévision de l'attribution du contrat.

## **4. Liste de contrôle de la soumission**

Il incombe au soumissionnaire de suivre les instructions et de satisfaire à toutes les exigences relatives à la soumission décrites dans la demande.

La liste des documents et des formulaires suivante a pour but d'aider le soumissionnaire à s'assurer que sa soumission est complète :

- Page couverture de la demande de propositions (DDP) – remplie et signée;
- Page(s) couverture de toute modification à la demande d soumissions – remplie(s) et signée(s);
- Certification d'ancien fonctionnaire touchant une pension;
- Certification de directive de réaménagement des effectifs;
- Critères techniques obligatoires, conformément à l'ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, ce qui comprend ce qui suit :
  - Copie des certificats proposés;
  - Tableaux des expériences et du rendement antérieurs proposés;
- Formulaire de proposition de prix (ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT);
- Certifications exigées avec la soumission, le cas échéant (voir la PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES);
- Liste de noms (ANNEXE F – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ).

---

## **ANNEXE E**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

---

## ANNEXE F

### DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANNEXE G

### 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations 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 H

### ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

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

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

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

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

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

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-210164
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(IE), RPOPs
--	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work - Brève description du travail  
Elevator servicing, maintenance, repairs and inspections on installed equipment at CFB Esquimalt and it's area of responsibility.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No  Yes

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?  No  Yes

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?  No  Yes  
(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)

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.  No  Yes

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 commerciales sans entreposage de nuit?  No  Yes

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat W684Q-210164
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-210164
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 PROTÉGÉ 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.

12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-210164
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) R. Arnot <b>CONTRACTS SUPERVISOR</b>	Title - Titre Contracts Supervisor	Signature 	
Telephone no. - N° de téléphone 250-363-1900 e	Facsimile - Télécopieur (250) 363-5324	E-mail address - Adresse courriel richard.arnot@forces.gc.ca	Date 2020-07-30
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Security analyst	Signature <b>MEDJOVIC, SASHA 234</b> <small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=CA, o=CS, ou=IND-MEN, ou=Personnel, ou=INTERN, cn= "MEDJOVIC, SASHA 234" Reason: I am approving this document Location: your signing location here Date: 2020/08/18 14:29:42 Font: PhantomPDF Version: 9.7.1</small>	
Telephone no. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Delia Martin	Title - Titre Supply Specialist	Signature 	Digitally signed by: f03a0f7b-4fd2-45f3-be3a-d57de2ebb0f DN: CN = f03a0f7b-4fd2-45f3-be3a-d57de2ebb0f Date: 2021.01.26 16:05:22 -08'00'
Telephone no. - N° de téléphone 778-707-2139	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel delia.martin@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>C. Jason Quade Contract Security Officer Jason.Quade@pwgsc-tpsgc.gc.ca</b>	Title - Titre	Signature <b>Quade, Clarence</b>	Digitally signed by Quade, Clarence Date: 2020.08.27 13:35:37 -04'00'