



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division  
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b> Elevator maintenance<br>Services d'entretien des ascenseurs   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EJ196-201192/A   | <b>Date</b><br>2022-02-09                   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>20201192  |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$FK-301-80952   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>fk301.EJ196-201192  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>      |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT<br><b>on - le 2022-03-11</b> Heure Avancée de l'Est HAE   |   |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Ruest, Stéfan   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>fk301 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613) 295-7625 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -         |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA<br>PORTAGE III<br>11 LAURIER ST<br>National Capital Area (Ottawa)<br>Gatineau<br>Quebec<br>K1A0S5<br>Canada |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Sécurité**

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

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

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

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

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux
- 2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

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

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

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

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs
- 7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.17 Réunion avant le début des travaux
- 7.18 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **Liste des annexes**

**ANNEXE A** – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ANNEXE B** – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**ANNEXE C** – INSTRUCTIONS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, *la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, les instruments de paiement électronique, formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire et *l'attestation volontaire a l'appui du recours aux apprentis*.

## 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Offrir des services d'entretien complets d'appareils ascenseurs. Le soumissionnaire devra fournir tous les outils, l'équipement, le matériel, la main-d'œuvre, l'inspection, les essais, les mises à jour et/ou les améliorations des logiciels. Il y a six (6) appareils ascenseurs qui devront être maintenus. Les travaux devront être exécutés conformément aux modalités et conditions établies à l'annexe "A" - Énoncé des travaux. Les appareils ascenseurs qui devront être maintenus sont:

| Nom et adresse du bâtiment:      |          |         |        |            |         |                      |
|----------------------------------|----------|---------|--------|------------|---------|----------------------|
| Inventaire du Matériel           |          |         |        |            |         |                      |
| Nom                              | Capacité | Vitesse | Arrêts | Ouvertures | Faire   | Modèle de contrôleur |
| traction sans engrenage (MRL) 1  | 3000lbs. | 200fpm  | 2      | 2F         | Otis    | GEN2 GCS             |
| Hydraulique 2                    | 2100lbs. | 150fpm  | 5      | 5F         | Otis    | GEN2 GCS             |
| traction sans engrenage (MRL) 3  | 4000lbs  | 200fpm  | 7      | 6F 1R      | Otis    | GEN2 GCS             |
| traction sans engrenage (MRL) 4  | 3000lbs  | 200fpm  | 2      | 2F         | Otis    | GEN2 GCS             |
| traction sans engrenage (MRL) 5  | 4000lbs  | 350fpm  | 4      | 4F         | Otis    | GEN2 GCS             |
| plate-forme élévatrice verticale | 750lbs.  |         | 2      | 1F 1R      | Savaria | V1504 model          |

- 1.2.1.1 Ces travaux sont requis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour les ascenseurs situés à l'Édifice du Sénat du Canada situé au 2 rue Rideau, Ottawa, Ontario.
- 1.2.1.2 Le contrat attribué pour donner suite à cet appel d'offres sera en vigueur pour une durée de dix (10) ans. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de cinq (5) année(s) chacune.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à (des renseignements, des biens ou à des établissements CLASSIFIÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité 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.

### **1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par électronique postel.

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

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

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 avec 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 dix (10) 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

En raison de la nature de ce marché et pour avoir accès aux établissements, tous les soumissionnaires intéressés doivent **OBLIGATOIREMENT faire parvenir à l'autorité contractant (Stefan Ruest) par courriel à [stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard 21 février 2022 à 13 :00pm, le nom (nom et prénom officiels) ainsi que la date de naissance de leurs représentants qui participeront à cette visite obligatoire des lieux. Il est recommandé de soumettre deux noms pour chaque entrepreneur présent, car les remplaçants ne seront pas acceptés.**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux au 2, rue Rideau, Ottawa (ON) le 1<sup>er</sup> mars 2022. La visite des lieux commencera à 11 :00 HNE, à l'entrée principal.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements de travail protégés. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que son ou ses représentants est(sont) titulaire(s) d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), assure et certifie que tout le personnel qui assistera à cette visite sur place dans le cadre de l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de l'appel d'offres) au nom de cette entreprise est :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pas pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite sur place. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou

d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire.

Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

#### **2.6.1 Les restrictions supplémentaires comprendront:**

- ne doit pas présenter de symptômes du COVID-19
- doit respecter les mesures de distanciation physique sur place

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

- Bottes de travail (si applicable)
- Casque de protection (si applicable)
- lunettes de protection (si applicable)
- Masques faciaux dus au COVID

Pour en savoir plus sur la COVID-19, consultez le site de l'Agence de la santé publique du Canada <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>

Les soumissionnaires qui ne se conforment pas ne seront pas autorisés à assister à la visite des lieux.

#### **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement

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

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique postel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique postel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique postel)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique postel)

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

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement décrite ci-dessous.

## Base de paiement

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

1. Le montant mensuel totale sera ajusté à tous les ans tel qu'indiqué à la clause Modalités de paiement (Consulter Partie 7 paragraphe 7.7.2.2 de la demande de soumissions).

2. L'entrepreneur accepte ce qui suit :

l'entrepreneur est responsable de l'inspection minutieuse des équipements et des installations faisant l'objet des services et reconnaît avoir étudié le Devis à la lumière de cette inspection; l'entrepreneur connaît la portée exacte des services ainsi que de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la prestation de ces services.

### 3.1.2 Paiement électronique de factures

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

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

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

## Section III : Attestations

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

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de la soumission, les soumissionnaires doivent inclure :

1. Dénomination sociale de l'entreprise
2. Numéro d'entreprise – approvisionnement
3. Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission ainsi que tout contrat pouvant en découler.
4. Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande de soumission: la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.

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

### **4.1 Processus d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Présentation des pièces justificatives**

Les pièces justificatives qui sont décrites aux paragraphes 4.1.1.2 à 4.1.1.4 doivent être incluses dans la soumission du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si celles-ci ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.**

##### **4.1.1.2 Technicien Élévateurs**

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les noms de chaque techniciens qualifiés pour effectuer l'entretien des ascenseurs.

Chaque technicien en mécanique d'ascenseur proposé doit avoir:

- a) doit être en possession d'un EDM-A valide et reconnu dans la province et/ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.
- b) l'expérience liée à la catégorie des appareils élévateurs visés par les travaux. La personne qui effectue les travaux ne doit pas entreprendre des travaux qui dépassent la portée de son certificat de qualification ou de sa formation.
- c) possède le minimum requis de cinq (5) années d'expérience dans le domaine concerné et qui détient un certificat EDM-A valide et reconnu ou l'équivalent dans la province ou le territoire où s'effectueront les travaux.

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

|  | <b>Prénom et nom de famille</b> |
|--|---------------------------------|
| Technicien - Mécanicien d'ascenseurs 1 |                                 |
| Technicien - Mécanicien d'ascenseurs 2 |                                 |
| Technicien - Mécanicien d'ascenseurs 3 |                                 |



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

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

#### 4.1.1.3 Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non-exécutant

Le soumissionnaire doit fournir des preuves relatives à l'expérience récente de son gestionnaire de service non-exécutant en citant en référence au moins un (1) projet ou contrat similaire réalisé au cours des cinq (5) dernières années. Le gestionnaire de service non-exécutant doit posséder deux (2) années d'expérience récente au cours des cinq (5) dernières années dans un poste de supervision dans le domaine de l'entretien du matériel des ascenseurs.

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

- Similaire est défini comme le service de maintenance d'un équipement d'ascenseur de taille comparable, la portée des équipements énumérés à l'Annexe A, l'état des travaux, l'inventaire des équipements.
- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les 5 dernières années sont définies comme la période commençant de février 2017 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|  |   |
|--|---|
| <b>Nom du gestionnaire de service non-exécutant :</b> _____  |   |
| <b>RÉFÉRENCE PRINCIPALE.</b> Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.   |   |
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente   | Nom : _____   |
| Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.   | Nom : _____<br>Titre : _____  |
| Téléphone et courriel de la personne-ressource du client   | Numéro de téléphone : _____<br>Adresse courriel : _____               |
| Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)  | De : _____<br>(année, mois, jour)<br>À : _____<br>(année, mois, jour) |
| <b>AUTRE RÉFÉRENCE.</b> Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements. |   |
| Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.   | Nom : _____<br>Titre : _____  |
| Téléphone et courriel de la personne-ressource du client   | Numéro de téléphone : _____<br>Adresse courriel : _____               |

#### 4.1.1.4 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience en faisant référence à trois (3) projets ou contrats similaires au cours des cinq (5) dernières années. Il est impératif que l'entrepreneur aie deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine des services de maintenance de l'équipement des ascenseurs.

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

- Similaire est défini comme le service de maintenance d'un équipement d'ascenseur de taille comparable, la portée des équipements énumérés à l'Annexe A, l'état des travaux, l'inventaire des équipements.
- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les cinq (5) dernières années sont définies comme la période commençant de janvier 2014 et se terminant à la date de clôture de la demande de propositions inclusivement.

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

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

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

| RÉFÉRENCE PRINCIPALE 1. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.                      |                              |
|--|------------------------------|
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente   | Nom : _____                  |
| Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission. | Nom : _____<br>Titre : _____ |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|   |   |
|---|---|
| Téléphone et courriel de la personne-ressource du client  | Numéro de téléphone : _____<br>Adresse courriel : _____               |
| Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)   | De : _____<br>(année, mois, jour)<br>À : _____<br>(année, mois, jour) |
| AUTRE RÉFÉRENCE 1. Seulement si la référence principale 1 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements. |   |
| Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.  | Nom : _____<br>Titre : _____  |
| Téléphone et courriel de la personne-ressource du client  | Numéro de téléphone : _____<br>Adresse courriel : _____               |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| RÉFÉRENCE PRINCIPALE 2 Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.                       |                              |
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente   | Nom : _____                  |
| Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission. | Nom : _____<br>Titre : _____ |
| Téléphone et courriel de la personne-ressource du client   | Numéro de téléphone : _____  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| RÉFÉRENCE PRINCIPALE 3. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.  |   |
|--|---|
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente   | Nom : _____   |
| Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.   | Nom : _____<br>Titre : _____  |
| Téléphone et courriel de la personne-ressource du client   | Numéro de téléphone : _____   |
| Période d'exécution du projet ou du contrat (année, mois, jour)  | De : _____<br>(année, mois, jour)<br>À : _____<br>(année, mois, jour) |
| AUTRE RÉFÉRENCE 3.. Seulement si la référence principale 3 ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir l'article 4.1.1.5 ci-dessous pour plus de renseignements. |   |
| Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.   | Nom : _____<br>Titre : _____  |
| Téléphone et courriel de la personne-ressource du client   | Numéro de téléphone : _____<br>Adresse courriel : _____               |

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

Le Canada communiquera avec chaque référence « principale » par courriel et allouera un minimum de trois jours ouvrables à la réponse de cette dernière. Pendant cette période de trois jours ouvrables, un minimum d'un appel téléphonique (si un numéro de téléphone est fourni par le soumissionnaire) ou d'un suivi par courriel sera effectué avant la fin de la période de trois jours ouvrables. Si aucune adresse courriel n'est fournie par le soumissionnaire, deux tentatives d'appels téléphoniques seront effectuées

pour communiquer avec la personne-ressource citée en référence. Le premier appel téléphonique indiquera une date limite pour rappeler l'évaluateur et fournir la référence, et l'appel téléphonique de suivi rappellera cette date limite.

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

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

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

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

## **4.2 Les Apprentis**

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'apprentis de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

## **4.3 Vérification des références**

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

## **4.4 Méthode de sélection**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à l'annexe D de la partie 5 afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **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.

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

#### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

| Noms et prénoms                          | Date de naissance<br>jour/mois/an | Niveau d'attestation de<br>sécurité |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Technicien 1                             |                                   |                                     |
| Technicien 2                             |                                   |                                     |
| Technicien 3                             |                                   |                                     |
| Gestionnaire de service<br>non-exécutant |                                   |                                     |

### 6.3 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### 6.4 Exigences en matière d'assurance

#### 6.4.1 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la clause 7.13 du contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent **TOUS** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une Cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe B.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (*insérer les dates à l'octroi du contrat*)

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Stefan Ruest**  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
140, rue O'Connor,  
Tour est, 4<sup>ième</sup> étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S5

Téléphone : 613-295-7625  
Courriel : [stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ **"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."**

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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

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

### 7.7.2 Modalités de paiement

**7.7.2.1 Paiements progressifs** - Des paiements progressifs seront effectués à chaque mois, au plus tard 30 jours après la fin de la période de paiement mensuel. Le montant du paiement mensuel est égal à la somme mensuelle totale de la soumission pour la première année et la somme mensuelle totale rajustés conformément au paragraphe 7.7.2.2 ci-dessous, pour les années subséquentes

**7.7.2.2 Rajustement annuel des prix** - Rajustement annuel des prix: Au 1er avril de chaque année, la somme mensuelle totale sera ajustée de la façon ci-après mentionnée. Le premier rajustement sera fait le 1er avril qui suit la 1<sup>ère</sup> année de la durée contrat.

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

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

Le rajustement visant les frais de voyages est fait conformément au l'Indice des prix à la consommation pour le Canada v41690973 (62-001-X, Base 2002=100), publié par Statistique Canada.

#### **Rajustement des prix.**

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

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

- b) **Main-d'œuvre :** Pour le rajustement initial, le prix mensuel pour les matériaux et la main-d'œuvre, indiqué dans la soumission, est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant 80% du prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution du taux horaire

régulier de la rémunération totale versée aux mécaniciens d'ascenseur dans la localité où les appareils doivent être entretenus.

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

- c) **Frais de voyages** : Pour le rajustement initial, les frais mensuels de voyages, indiqué dans la soumission, est augmenté ou diminué du montant obtenu en multipliant le prix mensuel ci-dessus par le pourcentage d'augmentation ou de diminution de la moyenne annuelle de l'indice de l'année précédente.

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

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

**7.7.2.4 Prorata** : Des articles qui pourraient devoir être remplacés avant la fin du contrat et un pourcentage d'usure pour chacun de ces articles au moment de l'adjudication du contrat pourraient être décrits à la Section 2, Exigences particulières, du Devis, sous le titre «Prorata». Quand vient le temps de les remplacer, le Canada paie le montant calculé en multipliant le coût du remplacement par le pourcentage d'usure sous le titre «Prorata» . Le Canada paie aussi un montant additionnel calculé en multipliant le solde du coût de remplacement par le rapport entre la durée du contrat qui reste au moment de commander le remplacement et la durée complète du contrat. L'entrepreneur est responsable du montant qui reste.

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

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

### **7.7.3 Détermination du coût**

1. Le Canada peut ordonner la prestation de services supplémentaires et supprimer ou modifier toute partie des services prévus par le contrat.

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

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

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

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

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

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

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

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

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

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

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

[\(sera complété par TPSGC\)](#)



## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales – 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services (2021-12-02);
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e. l'Annexe « E », Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*)

### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

## **7.13 Assurance - exigences particulières**

### **7.13.1 Assurance - exigences particulières**

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

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

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

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'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) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneure : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice*

*234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

#### **7.14 Téléphones cellulaires**

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

#### **7.15 Coopération avec les autres entrepreneurs**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

| Nombre d'apprentis embauchés | Métier spécialisé |
|------------------------------|-------------------|
|                              |                   |
|                              |                   |
|                              |                   |
|                              |                   |
|                              |                   |
|                              |                   |
|                              |                   |
|                              |                   |

(Ajouter des lignes au besoin)

#### 7.19 Règlement des différends

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE "A"**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE "B"**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS  
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

#### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'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/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-201192/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20211192

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK301.EJ196-201192

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK301  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

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

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*

## **ANNEXE A**

# **SPÉCIFICATIONS D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS**

**Nom du Projet: Senate Building of Canada 2 Rideau Street**  
**Contrat d'entretien à long terme des ascenseurs**

**Index**

**Section 1 Exigences Générales**

|   | <b>Page</b> |
|---|-------------|
| 1.1 Portée.....   | 2           |
| 1.2 Exécution.....  | 2           |
| 1.2.1 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs.....                                   | 2           |
| 1.2.2 Services D'entretien.....   | 2           |
| 1.2.3 Dispositifs De Sécurité Et Essais.....  | 3           |
| 1.2.4 Codes De Sécurité.....  | 3           |
| 1.2.5 Fonctionnement.....   | 3           |
| 1.2.6 Répartiteur De Groupe.....  | 3           |
| 1.2.7 Exclusions.....   | 3           |
| 1.2.8 Qualifications.....   | 4           |
| 1.2.9 Heures De Travail.....  | 4           |
| 1.2.10 Service Téléphonique.....  | 4           |
| 1.2.11 Service De Rappel.....   | 4           |
| 1.2.12 Stock Des Pièces De Rechange.....  | 4           |
| 1.2.13 Nettoyage Et Peinturage.....   | 4           |
| 1.2.14 Schémas De Câblage, Instructions De Réglage Et Descriptions De Fonctionnement..... | 5           |
| 1.2.15 Exigences En Matière D'établissement De Rapports.....                              | 5           |
| 1.2.16 Protection Des Données.....  | 5           |
| 1.2.17 Protection De L'environnement.....   | 5           |
| 1.2.18 Affichage Bilingue.....  | 5           |

**Section 2 Exigences Particulières**

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

- **ANNEXE A-1 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs- Ascenseur Électrique**
- **ANNEXE A-2 Journal D'entretien des Appareils Élévateurs Ascenseurs Hydrauliques à action directe ou à câbles**

## **SECTION 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **1.1 PORTÉE**

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

### **1.2 EXÉCUTION**

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

#### **1.2.1 JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLEVATEURS**

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

#### **1.2.2 SERVICES D'ENTRETIEN**

- .1 L'entrepreneur doit vérifier, nettoyer, régler, étalonner et lubrifier régulièrement et systématiquement, et aux intervalles précisés au paragraphe 2.6, *Fréquence des inspections*, de la section 2, Exigences particulières, tous les composants de l'équipement. Si les conditions l'exigent, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer tous les composants en utilisant seulement des pièces de rechange d'origine.
- .2 Pour les besoins du présent contrat, l'expression « **pièces de rechange d'origine** » désigne seulement :
  - .1 des pièces fabriquées par le fabricant d'origine;
  - .2 des pièces dont l'utilisation est autorisée par le fabricant d'origine;
  - .3 les pièces dont l'utilisation est approuvée par écrit, par le responsable technique, pour l'application proposée. Avant de donner son approbation, ce dernier se réserve le droit d'exiger que les pièces de rechange soient certifiées pour l'application proposée, par un laboratoire indépendant de son choix, aux frais de l'entrepreneur.
- .3 L'entrepreneur doit :
  - .1 fournir tous les lubrifiants, les fluides hydrauliques, les ballasts de démarrage et les tubes pour les appareils d'éclairage fluorescent des cabines, les lampes des dispositifs de signalisation, les lampes pour fosses d'ascenseur, les lampes montées sur le toit des cabines et celles des locaux techniques appropriés, tout le matériel hydraulique enfoui, le système de protection cathodique, ainsi que le sous-plancher et le revêtement du plancher des cabines (sauf les moquettes);
  - .2 nettoyer les gaines et les fosses d'ascenseur, le toit et le plafond des cabines, les vides des plafonds, les plafonds suspendus et les poutres triangulées.

### **1.2.3 DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ ET ESSAIS.**

- .1 L'entrepreneur doit inspecter et régler tous les dispositifs de sécurité, au besoin, et effectuer tous les essais prescrits par les codes et les normes applicables décrits dans le paragraphe 1.2.4, *Codes de sécurité*, de la section 1, Exigences générales, ci-dessous. Dans les endroits où la loi exige que l'organisme responsable de l'inspection ou de l'application des règlements assiste à ces essais, l'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'un représentant de cet organisme.
- .2 L'entrepreneur doit coordonner l'inspection et les essais annuels du matériel qu'effectue l'organisme d'inspection et d'application des règlements et apporter son concours à ce dernier.

### **1.2.4 CODES DE SÉCURITÉ**

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

### **1.2.5 FONCTIONNEMENT**

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

### **1.2.6 RÉPARTITEUR DE GROUPE**

L'entrepreneur doit effectuer des essais périodiques du répartiteur de groupes afin que le réglage de tous les circuits et des délais d'intervention soit adéquat, en fonction des capacités nominales du système et des exigences de la circulation dans le bâtiment, en conformité avec les codes qui s'appliquent. L'entrepreneur doit fournir une étude de la circulation qui comprend des données statistiques pertinentes, à la demande du responsable technique.

### **1.2.7 EXCLUSIONS**

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



- .1 remettre à neuf, protéger, réparer ou remplacer les parois de cabines, les balustrades, les panneaux ainsi que les cadres et seuils des portes palières et des cabines;
- .2 nettoyer, laver, cirer et polir les planchers des cabines;
- .3 effectuer des essais de sécurité autres que ceux précisés dans le contrat, installer des pièces supplémentaires ou installer des pièces de rechange d'un modèle différent des pièces qui étaient en place au moment de l'adjudication du contrat, que ces interventions aient été ou non recommandées ou ordonnées par une société d'assurance ou un organisme d'inspection ou d'application des règlements.
- .3 D'autres exclusions peuvent être précisées dans le paragraphe 2.2, *Exclusions particulières*, de la section 2, Exigences particulières, du présent devis.
- .4 L'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique par écrit si des réparations non prévues au contrat sont requises.

### **1.2.8 QUALIFICATIONS**

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

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

### **1.2.9 HEURES DE TRAVAIL**

À moins d'indication contraire dans le paragraphe 2.7, *Délais d'intervention*, de la section 2, Exigences particulières, du présent devis, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux pendant les heures (7 h à 17 h) et les jours (du lundi au vendredi, sauf les jours fériés) normaux de travail.

### **1.2.10 SERVICE TÉLÉPHONIQUE**

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

### **1.2.11 SERVICE DE RAPPEL**

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

### **1.2.12 STOCK DES PIÈCES DE RECHANGE**

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

### **1.2.13 NETTOYAGE ET PEINTURAGE**

- .1 L'entrepreneur doit soigneusement nettoyer les zones à peindre et peindre les zones précisées en utilisant une peinture à faible odeur dans la première année du contrat commençant à la date stipulée au paragraphe « Durée du contrat » du contrat subséquent, et tous les cinq (5) ans par la suite :
  - .1 tout l'équipement installé dans le local technique des ascenseurs;
  - .2 le plancher du local technique et des fosses d'ascenseurs.

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

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

#### **1.2.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

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

#### **1.2.16 PROTECTION DES DONNÉES**

L'entrepreneur doit s'assurer que les systèmes informatiques et l'information sont protégés et que des procédures et des plans de récupération des données en cas de catastrophe et de sauvegarde de l'information sont en place.

#### **1.2.17 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

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

#### **1.2.18 AFFICHAGE BILINGUE**

L'entrepreneur ou les sous-traitants doivent s'assurer que tout l'affichage fourni est dans les deux langues officielles. Cela peut inclure les tableaux sur chevalet, les rubans, les barrières ainsi que l'affichage temporaire et permanent.

## SPÉCIFICATIONS D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLEVATEURS

N° de la spécification :  
**EJ196-20-1192**

## **SECTION 2 – EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **2.1 INVENTAIRE DU MATÉRIEL**

| Nom et adresse du bâtiment:      |                 |                |               |                   |              |                             |
|----------------------------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------|--------------|-----------------------------|
| <b>Inventaire du Matériel</b>    |                 |                |               |                   |              |                             |
| <b>Nom</b>                       | <b>Capacité</b> | <b>Vitesse</b> | <b>Arrêts</b> | <b>Ouvertures</b> | <b>Faire</b> | <b>Modèle de contrôleur</b> |
| traction sans engrenage (MRL) 1  | 3000lbs.        | 200fpm         | 2             | 2F                | Otis         | GEN2 GCS                    |
| Hydraulique 2                    | 2100lbs.        | 150fpm         | 5             | 5F                | Otis         | GEN2 GCS                    |
| traction sans engrenage (MRL) 3  | 4000lbs         | 200fpm         | 7             | 6F 1R             | Otis         | GEN2 GCS                    |
| traction sans engrenage (MRL) 4  | 3000lbs         | 200fpm         | 2             | 2F                | Otis         | GEN2 GCS                    |
| traction sans engrenage (MRL) 5  | 4000lbs         | 350fpm         | 4             | 4F                | Otis         | GEN2 GCS                    |
| plate-forme élévatrice verticale | 750lbs.         |                | 2             | 1F 1R             | Savaria      | V1504 model                 |

### **2.2 EXCLUSIONS PARTICULIÈRES**

Toutes les tuyauteries enterrées des ascenseurs hydrauliques

### **2.3 CALCUL PROPORTIONNEL**

AUCUN

### **2.4 MAIN-D'ŒUVRE PARTICULIÈRE**

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

### **2.5 AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES**

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

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

Les intervalles indiqués dans le journal d'entretien doivent être considérés comme des spécifications minimales.

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

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

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

## **2.6. FRÉQUENCE DES INSPECTIONS**

### **Mensuel (minimum 5 heures par mois)**

Une inspection de l'entretien de tous les ascenseurs doit être réalisée chaque mois.

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

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

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

## **2.7 DÉLAIS D'INTERVENTION**

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

## **2.8 ENTRETIEN DU SYSTÈME DE TÉLÉSURVEILLANCE**

- .1 Le système de télésurveillance est considéré comme une partie du système d'ascenseur et, par conséquent, son entretien doit être inclus au contrat d'entretien préventif global touchant le matériel élévateur.
- .2 L'entretien du matériel informatique est fondé sur l'entretien normal requis pour les ordinateurs personnels.
- .3 Maintenance du système
  - .1 Inspection trimestrielle du modem, du disque dur et de l'imprimante.
  - .2 Évaluation du fonctionnement du système pour s'assurer qu'il est à un niveau raisonnable selon l'utilisation du système.
  - .3 Sauvegarde des données du système à une fréquence raisonnable.

## SPÉCIFICATIONS D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS

N° de la spécification :  
**EJ196-20-1192**

- .4 Inspection mensuelle des connexions externes.
- .5 Nettoyage de l'écran du moniteur à une fréquence raisonnable compte tenu des conditions sur place.
- .4 Entretien du panneau d'interface
  - .1 Nettoyage trimestriel du panneau d'interface.
  - .2 Inspection mensuelle du panneau d'interface.
  - .3 Vérification annuelle de l'intégrité de toutes les connexions.
- .5 Essais
  - .1 Éprouver l'ASC au moins tous les trois mois.
  - .2 Vérifier l'intégrité des données tous les trois mois.
  - .3 Éprouver les dispositifs de sécurité interactifs toutes les deux semaines.
  - .4 Examiner les données d'analyse de la circulation au moins tous les mois, ou plus fréquemment au besoin.
- .6 Respecter à la lettre les consignes et recommandations d'entretien du fabricant du matériel.
- .7 Rapports : sur demande, produire des rapports selon un format de présentation acceptable pour le responsable technique.

## **ANNEXE A-1**

### **Journal D'entretien des Appareils Élévateurs Ascenseur Électrique**

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

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

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

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

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

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



# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

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

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

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

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

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

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

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

| LES TÂCHES D'ENTRETIEN DES FOSSES |  | FRÉQUENCE<br>(mois) | MÉCANICIEN POUR PARAPHER LORSQUE LA TÂCHE EST TERMINÉE ET CONFORME |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                                   |  |                     | J  | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 8.6.4.4                           | Amortisseur à l'huile                    | M                   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.6.4.5                           | Mécanismes de parachute                  | 12M                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.6.4.7                           | Propreté des gaines et des cuvettes      | M                   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.6.4.11                          | Réserve inférieure                       | A/R                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.6.4.18                          | Poulies de compensation et interrupteurs | 6M                  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                   |  |                     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                   |  |                     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS– ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

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

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

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

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

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

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

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

## ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

## LES DOSSIERS DE RÉPARATION ET DE REMPLACEMENT

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

[illegible]

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEUR ÉLECTRIQUE

ANNÉE: 20

## CARTE DE SIGNATURE DE MÉCANIQUE

| NOM IMPRIMÉ DU MÉCANICIEN | NUMÉRO DE LICENCE/CERTIFICAT | INITIALES | SIGNATURE |
|---------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |

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



## **ANNEXE A-2**

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20\_\_\_\_\_

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

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

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20

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

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20

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

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20

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

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20\_\_\_\_\_

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

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20\_\_\_\_\_

| LES TESTS DE CATÉGORIE 3 DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS TOUS LES 3 ANS ET SONT DUES LE MOIS ANNIVERSAIRE DE LES TESTS DE CATÉGORIE 3 PRÉCÉDENTE |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|---|--|--|--|--|

|            | EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 3 | DATE | COMPLÉTÉ PAR<br>(Signer ou parapher) | DÉFICIENCES | ACTION CORRECTIVE |
|------------|-------------------------------------|------|--------------------------------------|-------------|-------------------|
| 8.6.5.15.1 | Partie non exposée des pistons      |      |                                      |             |                   |
| 8.6.5.15.2 | Récipients sous pression            |      |                                      |             |                   |

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

|            | EXIGENCES D'ESSAI DE LA CATÉGORIE 5                       | DATE | COMPLÉTÉ PAR<br>(Signer ou parapher) | DÉFICIENCES | ACTION CORRECTIVE |
|------------|---|------|--------------------------------------|-------------|-------------------|
| 8.6.4.20.7 | Ouverture mécanique des portes                            |      |                                      |             |                   |
| 8.6.4.20.8 | Zone et vitesse d'isonivelage                             |      |                                      |             |                   |
| 8.6.4.20.9 | Zone intérieure de palier                                 |      |                                      |             |                   |
| 8.6.5.16.1 | Régulateurs, les parachutes et les amortisseurs à l'huile |      |                                      |             |                   |
| 8.6.5.16.2 | Cordes enduites   |      |                                      |             |                   |
| 8.6.5.16.3 | Fixations de câbles d'acier                               |      |                                      |             |                   |
| 8.6.5.16.4 | Pince à piston  |      |                                      |             |                   |
| 8.6.5.16.5 | Valve de survitesse                                       |      |                                      |             |                   |
| 8.6.5.16.6 | Silos de classe C2 Chargement (Chargement affiché)        |      |                                      |             |                   |

| TEST ALTERNATIF DE CATÉGORIE 5<br>ENREGISTREZ DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES CONFORMÉMENT AU POINT 8.6.11.10.4. LE RAPPORT DOIT ÊTRE CONSERVÉ AVEC LE PROGRAMME DE CONTRÔLE DE L'ENTRETIEN |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|--|--|--|--|--|

|            | ESSAIS DE CATÉGORIE 5 SANS CHARGE A L'AIDE DE MÉTHODES D'ESSAI ALTERNATIVES | DATE | COMPLÉTÉ PAR<br>(Signer ou parapher) | DÉFICIENCES | ACTION CORRECTIVE |
|------------|---|------|--------------------------------------|-------------|-------------------|
| 8.6.4.20.1 | Coffres-forts pour voitures et contrepoids                                  |      |                                      |             |                   |
| 8.6.4.20.3 | Tampons d'huile   |      |                                      |             |                   |

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



# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20\_\_\_\_\_

## LES DOSSIERS DE RÉPARATION ET DE REMPLACEMENT

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

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

| DATE | ACTION CORRECTIVE | INITIALES DU MÉCANICIEN |
|------|-------------------|-------------------------|
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |
|      |                   |                         |

# JOURNAL D'ENTRETIEN DES APPAREILS ÉLÉVATEURS- ONTARIO

ASCENSEURS HYDRAULIQUES A ACTION DIRECTE OU A CÂBLES

ANNÉE: 20\_\_\_\_\_

CARTE DE SIGNATURE DE MÉCANICIEN

| NOM IMPRIMÉ DU MÉCANICIEN | NUMÉRO DE LICENCE/CERTIFICAT | INITIALES | SIGNATURE |
|---------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |
|                           |                              |           |           |

MAY 04 2018



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.041738.973

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.041736.073

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: Government Conference Centre 2 Rideau Street Ottawa ON Elevator Maintenance Services  
Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.041736,873

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<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        |                           | NATO   |  |             |   | COMSEC               |   |   |              |        |                           |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|--|--|-------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET<br>Très SECRET | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC Très SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET<br>Très SECRET |
|  |                      |   |   |                              |        |                           |  |  |             |   | A                    | B | C |              |        |                           |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production |                      |   |   |                              |        |                           |  |  |             |   |                      |   |   |              |        |                           |
| IT Media /<br>Support TI                                     |                      |   |   |                              |        |                           |  |  |             |   |                      |   |   |              |        |                           |
| IT Link /<br>Lien électronique                               |                      |   |   |                              |        |                           |  |  |             |   |                      |   |   |              |        |                           |

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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