

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :**

**Attention :**

**Courriel :** aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada**

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

**Commentaires :**

Visite des lieux facultative:  
Le 23 novembre 2022 à 10h00

**Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :**

**Bureau de distribution**  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de service de l'Est  
2001 Robert-Bourassa,  
Montréal, QC.,H3A 3N2

Titre : Maintenance des appareils élévateurs de la Ferme Expérimentale Centrale.	
Numéro de l'invitation : 01B46-22-126	Date de l'invitation : 2022-10-28
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2022-12-09	Fuseau Horaire : HNE
Adresser toutes questions à : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Carol Rahal Courriel : carol.rahala@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 418-928-1059	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Ferme Expérimentale Centrale 960 AVENUE CARLING, Edifice Neatby N	
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : 2023-03-31	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX .....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES .....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	12

ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D- FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 6 – 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 6 – 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **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](#) (2022-03-29) 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

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « AAC ».

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Agriculture et Agroalimentaire Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- 
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## 2.7 Visite facultative des lieux

---

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **960 Avenue Carling, Edifice Neatby, Ottawa, ON le 23 novembre 2022. La visite des lieux débutera à 10h (HNE).**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec Madame Johnston par courriel à [rachael.johnston@agr.gc.ca](mailto:rachael.johnston@agr.gc.ca) au plus tard le 21 novembre, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **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.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent fournir une copie d'un certificat valide de mécanicien d'appareils élévateurs pour tout son personnel affecté aux travaux. Le certificat doit appartenir à la classe appropriée à la nature des travaux requis.

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

Les soumissionnaires doivent compléter et signer l'annexe B (base de paiement).

Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

#### **Section III : Attestations**

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

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

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant l'évaluation technique et financière.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

---

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires ci-dessous, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée.

Les soumissionnaires doivent fournir une copie d'un certificat valide de mécanicien d'appareils élévateurs pour tout son personnel affecté aux travaux. Le certificat doit appartenir à la classe appropriée à la nature des travaux requis.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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



---

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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

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

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.

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC ;

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS ;

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés ;

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES ;

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC ; et

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

De la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C \(2022-01-28\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 janvier 2023 au 31 décembre 2025 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

---

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carol Rahal  
Titre : Chef d'équipe  
Agriculture et agroalimentaire Canada  
Direction générale des gestions intégrées  
Adresse : 2001 Robert-Bourassa, Suite 671-L  
Montréal, QC H3A 3N2  
Téléphone : 418-928-1059  
Courriel : [carol.rahall@agr.gc.ca](mailto:carol.rahall@agr.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 ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
(information sera fournie à l'octroi du contrat)

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (information sera fournie à l'octroi du contrat)

---

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

Pour les services réguliers rendus, Agriculture et Agroalimentaire Canada payera le fournisseur conformément aux montants indiqués dans la Base de paiement, Partie A– Annexe B.

Le paiement sera effectué au maximum une fois par mois, après la présentation de tous les documents de facturation et après acceptation par le chargé de projet.

### 6.7.2 Limitation des dépenses (services supplémentaires, Base de paiement, Partie B, Annexe B)

La responsabilité totale du Canada (pour les services supplémentaires) envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **10 000.00\$ par année (les taxes applicables sont en sus) Ce montant est une estimation et sera utilisé à la discrétion de AAFC.**

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

### 6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

Pour de plus amples renseignements :

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

Les factures doivent être envoyées à l'adresse courriel ci-dessous et une copie à l'adresse inscrite à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

---

- [aafc.intserviceott-serviceintott.aac@canada.ca](mailto:aafc.intserviceott-serviceintott.aac@canada.ca)

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générale [2010C \(2022-01-28\)](#);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Formulaire d'intégrité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 6.12 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  
**01B46-22-126**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**01B46-22-126**

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

---

## **ANNEXE "A"**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. INTRODUCTION

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) doit faire effectuer la maintenance de ses appareils élévateurs de la Ferme expérimentale centrale (FEC). La FEC a dix-huit (18) appareils élévateurs, en vertu du présent besoin, et ils se trouvent dans différents bâtiments de la Ferme.

#### 2. OBJET DE L'ACCORD

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

#### 3. DÉFINITIONS

1. Le terme « maître de l'ouvrage » utilisé dans le présent document fait référence à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC).
2. Le mot entrepreneur désigne dans le présent document la personne, le partenariat ou la corporation qui signe un contrat avec le maître de l'ouvrage afin de fournir de la main-d'œuvre et des matériaux pour l'exécution des travaux décrits aux présentes.
3. Le mot « expert-conseil » désigne ici Rooney, Irving & Associates Ltd, 384, rue Bank, bureau 301, Ottawa (Ontario), K2P 1Y4, ou une firme subséquente désignée par AAC qui, lorsque ce dernier lui demande de le faire, pourrait être son agent pour ce qui a trait aux travaux.
4. Le verbe « vérifier » utilisé aux présentes pour désigner la maintenance comprend les mesures correctrices jugées nécessaires.
5. Tous les mots dans la spécification qui ne sont pas autrement définis doivent correspondre aux définitions données dans le Code.

- 
6. Le « service de rappel » désigne toute demande de service ou d'aide (autre que de la maintenance) faite par AAC lorsqu'un appareil élévateur ne peut être utilisé à cause d'un mauvais fonctionnement ou d'un arrêt d'équipement, sauf les rappels résultant de conditions hors du contrôle de l'entrepreneur.
  7. Le « service de rappel d'urgence » désigne toute situation, et porte sur toutes les activités devant être effectuées par l'entrepreneur, sauf la maintenance, pour sauver ou évacuer des personnes prises dans un ascenseur.

#### **4. PROPRIÉTÉ DES ASCENSEURS**

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

#### **5. REDEVANCES ET BREVETS**

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

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

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

#### **7. MODIFICATIONS DES ASCENSEURS OU DES COMMANDES**

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

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

1. Tout le personnel de l'entrepreneur auquel on demande de travailler à cette exigence doit détenir un certificat de mécanicien d'ascenseurs (Elevating Device Mechanics Certificate) valide de l'Ontario. Le certificat doit être de la classe appropriée pour la nature du travail requis. Les mécaniciens doivent être expérimentés, compétents et capables d'effectuer les



---

travaux requis par l'accord conformément aux normes prescrites aux présentes.

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

## 9. RETENUE DES PAIEMENTS

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

---

matière d'ascenseurs liés à la non-exécution de tâches de maintenance.

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

## 10. RAPPELS NON FACTURABLES

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

## 11. PROTECTION DES OUVRAGES ET DES BIENS

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

## 12. INSTALLATIONS DE STATIONNEMENT

AAC fournira des installations de stationnement sans frais pour l'entrepreneur; cependant, l'entrepreneur

sera responsable des amendes et des autres frais découlant d'un non-respect des restrictions concernant le stationnement. Il incombe à l'entrepreneur de contacter AAC et de se familiariser avec les restrictions et les permissions concernant le stationnement; l'entrepreneur doit aussi s'assurer de familiariser son personnel avec ces restrictions et permissions.

### 13. PAIEMENTS

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

**(SVP remplir ces tableaux en utilisant l'annexe B, Base de paiement)**

RÔLE	TARIF (\$/H)
Mécanicien	\$
Assistant	\$
Équipe d'entretien	\$
Mécanicien d'entretien	\$

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

**(SVP remplir ces tableaux en utilisant l'annexe B, Base de paiement)**

RÔLE	TARIF (\$/H)
Mécanicien	\$
Assistant	\$
Équipe d'entretien	\$
Mécanicien d'entretien	\$

#### 14. TRAVAIL MINIMAL

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

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

#### 15. HEURES DE TRAVAIL ET DÉLAI D'INTERVENTION

1. L'entrepreneur doit intervenir dans un délai maximal de trente (30) minutes suivant un appel d'urgence pour une personne coincée dans un ascenseur à toute heure du jour ou de la nuit. Si l'entrepreneur reçoit un appel pour dégager des passagers coincés en dehors des heures régulières de travail d'AAC et que les passagers sont libérés avant l'arrivée du représentant de l'entrepreneur, aucuns frais supplémentaires ne seront facturés. AAC convient que si une personne coincée est libérée d'un ascenseur après qu'un appel de service a été fait, AAC contactera immédiatement l'entrepreneur pour l'en aviser.

2. À la suite d'un appel d'urgence (sauf pour libérer des passagers coincés), l'entrepreneur doit intervenir dans un délai maximal de quarante-cinq (45) minutes pendant les heures de travail régulières et d'une (1) heure après 17 h ou les fins de semaine.
3. L'entrepreneur doit intervenir dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) minutes suivant la réception d'un appel non urgent pendant les heures de travail régulières entre 7 h et 17 h.
4. Les heures de travail régulières pour le contrat d'entretien, en vertu des modalités de la présente entente, seront de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

## 16. NOUVELLES INSTALLATIONS

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

## 17. CLAUSE D'OCCUPATION

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

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

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

## 18. OBSOLESCENCE

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

---

composant obsolète avec une pièce comparable sans frais supplémentaires.

## 19. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

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

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

---

directe des problèmes;

13. L'entrepreneur doit être le seul responsable du fonctionnement du système de communication en cabine, y compris de la programmation du dispositif en cabine et de la ligne téléphonique partant du point de démarcation de la salle des machines et se rendant jusqu'au dispositif situé dans la cabine;
14. Éviter d'utiliser seulement un carnet informatique;
15. Éviter de permettre à de l'huile ou de la graisse de s'accumuler sur les pièces au point que cela représenterait un risque d'incendie ou de chute;
16. Maintenir l'équipement de façon à respecter les codes en vigueur au moment de l'installation de l'ascenseur qui ont été établis par les ministères fédéraux et provinciaux ou les départements municipaux pertinents;
17. Surveiller les changements apportés à la réglementation et à la loi provinciales sur les ascenseurs, au code B44 et aux règles établies par le directeur de la direction générale sur les ascenseurs. Aviser AAC par écrit des changements pertinents, et présenter les coûts estimatifs des modifications nécessaires en cause. Effectuer les modifications seulement après avoir reçu une approbation écrite d'AAC;
18. Effectuer la maintenance, pendant les heures normales de travail, de l'équipement, y compris des accessoires. Effectuer les examens, la lubrification, le réglage, le nettoyage et, si les conditions le justifient, la réparation ou le remplacement de toute pièce des installations, sauf celles exclues du présent contrat;
19. Éviter de permettre à l'équipement de fonctionner si un dispositif de sécurité ne fonctionne pas. Les cavaliers utilisés pour le dépannage ou le réglage doivent être d'une couleur vive, mais pas verts;
20. Lors du premier examen prévu, vérifier la lubrification, les fusibles, la mise à la masse, les signaux, et la propreté de l'équipement;
21. Utiliser des panneaux sur lesquels est inscrit « Hors d'usage – Ne pas fermer l'interrupteur ou enlever les étiquettes » sur le sectionneur manuel de tout ascenseur mis hors service;
22. Ne pas transporter de matériaux sur ou sous les ascenseurs, sauf pour effectuer la maintenance des ascenseurs;
23. Remplacer les fusibles du circuit d'alimentation principal dans les salles des machines, sauf lorsque ces fusibles font défaut plus d'une fois en soixante (60) jours et que cette défaillance est due à l'alimentation, mais n'est pas due à des problèmes avec l'équipement de transport;
24. Maintenir une communication efficace avec AAC qui est pertinente à la maintenance régulière, aux réparations prévues et aux arrêts imprévus de l'équipement;
25. Aviser AAC sans délai de toute réparation nécessaire et de tout danger dont l'entrepreneur n'est pas responsable;
26. Aviser les représentants d'AAC lorsqu'ils arrivent aux installations et lorsqu'ils les quittent;
27. Fournir un extincteur d'incendies plein lors de l'utilisation de lubrifiants ou d'outils qui produisent des flammes;
28. Maintenir les salles des machines propres et libres de déchets ou de pièces qui traînent.

---

Balayer les salles et y passer la vadrouille lorsque nécessaire. Remettre les couvercles sur les dispositifs de commande, les moteurs, les réservoirs, etc., entre les examens;

29. En cas d'incident ou d'accident sur un ascenseur que couvre le présent accord, l'entrepreneur doit immédiatement aviser AAC et le responsable réglementaire provincial pertinents pour le bâtiment en question. Une explication et un compte rendu écrits détaillés de la façon dont l'incident ou l'accident a eu lieu, et de la raison pour laquelle cet incident ou cet accident a eu lieu, doivent être présentés à AAC dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant l'incident ou l'accident lorsque cela s'avère possible. Si l'enquête portant sur les événements est toujours en cours vingt-quatre (24) heures après un incident ou un accident, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour quotidiennes à AAC concernant l'évolution de l'enquête. L'entrepreneur doit aider AAC à rapporter de tels incidents/accidents aux autorités réglementaires, et doit aviser AAC de toutes les exigences réglementaires et de toutes les attentes de rapport d'accident/d'incident sans frais supplémentaires pour AAC;
30. Entreprendre des réparations majeures, qu'elles soient préventives ou imprévues, à l'extérieur des heures normales de travail, couvrant les coûts du travail supplémentaire (y compris en atelier d'usinage), du matériel envoyé par transport accéléré et les coûts similaires, lorsqu'un seul ascenseur d'un groupe est en cause ou si la maintenance oblige l'arrêt de plus d'un ascenseur. Cela comprend le remplacement des câbles pendant les heures supplémentaires si la politique de sécurité de l'entrepreneur oblige à garder les ascenseurs adjacents hors service pendant le remplacement des câbles.

## 20. RENDEMENT ET ESSAIS

L'entrepreneur doit :

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

## 21. COUVERTURE S'APPLIQUANT AUX PIÈCES

1. L'entrepreneur doit régler, réparer ou remplacer tout l'équipement de transport, y compris tous les accessoires posés par les personnes spécialisées en entretien d'ascenseurs, y compris, sans s'y limiter : câble de manœuvre simultanée des portes, anodes, tabliers, armatures, astragales, métal blanc, ballasts, batteries, abaissement de batterie, roulements, courroies, freins, supports, porte-brosses, brosses, amortisseurs, ampoules, boutons, armoires, câbles, condensateurs, seuil



---

de cabine, systèmes cathodiques, chaînes, étrangleurs, cartes de circuits imprimés, brides, embrayages, bobines, commutateurs, compensation, ordinateurs, conducteurs, conduit, contacteurs, contrôleurs, refroidissement de contrôleur, contre-poids, processeurs, serre-câbles, répartiteurs, affichages, ferme-portes, détecteurs de porte, actionneurs de porte, entraînements, lumières d'urgence, EPROM (au pluriel), ventilateurs, tôle de protection de la gaine, dispositifs de fixation, filtres, fusibles, robinet-barrières, engrenages, génératrices, clavettes d'usure, régulateurs, graisse, guides, trappes d'accès, liquide hydraulique, roues folles, isolateurs, interrupteurs à clé, lampes, DEL, revêtements, tringleries, dispositifs de pesée, dispositifs de verrouillage, lubrifiants, systèmes de lubrification, machines, aimants, microprocesseurs, systèmes de surveillance, écrans, entraînements par moteur, moteurs, silencieux, huile, refroidisseurs d'huile, canalisation de transport d'huile, surcharges, joints, protection de phase, mouvements de mise sous tension, pistons, plates-formes, fiches, pistons plongeurs, attrape-pistons plongeurs, alimentation, poulies, pompes, boutons-poussoirs, rails, relais, résistances, restricteurs, rouleaux de retenue, serre-câbles, câbles, rotors, bords de sécurité, planches de sécurité, récupérateurs, thyristors, joints d'étanchéité, capteurs, manilles, arbres, réas, cales, patins, robinets de fermeture, protège-lieux, élingues, pantoufles, logiciel, solénoïdes, hauts-parleurs, croisillons, ressorts, stators, anneaux d'arrêt, systèmes de suspension, interrupteurs, tachymètres, réservoirs, têtes de ruban, rubans, téléphones, poussées, postes d'inspection de toit de cabine, garde-corps de toit de cabine, rails de station, transformateurs, transistors, câbles pendentifs, caniveau, soupapes, entraînements à fréquence variable, Victaulic, annonce vocale, coins, soudures, enroulements, câbles d'acier de type ascenseurs, câblage et vis.

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

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

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

L'entrepreneur doit :

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

QUANTITÉ	ARTICLES
5	Fusibles de chaque taille utilisés dans les contrôleurs.
2	Fusibles de chaque taille utilisés dans l'interrupteur du circuit d'alimentation principal.
5	Ressorts, contacts stationnaires et contacts amovibles pour l'interrupteur d'arrêt (le cas échéant).
2	Contacts ou interrupteurs à bouton-poussoir de cabine ou de couloir.
2	Réas de porte palière.
1	Réa de porte de cabine.
10	Câbles de manœuvre simultanée des portes galvanisés.
2	Galets de mise sous tension de porte palière.
2	Ensembles de contacts d'interrupteur magnétique.
2	Clavettes d'usure de porte palière.
2	Clavettes d'usure de porte de cabine.
2	Becs de serrure de porte.
2	Ensembles de contacts de serrure de porte palière.
4	Bobines électriques de relais de contrôleur.
10	Ampoules pour chaque type de signal.
2	Courroie d'opérateur de porte de cabine.
4	Bobines électriques de relais de contrôleur.

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

## 23. PROGRAMME DE CONTRÔLE DE LA MAINTENANCE

L'entrepreneur doit :

1. Fournir un programme de contrôle de la maintenance écrit pour chaque dispositif basé sur des examens de maintenance préventive mensuels pour maintenir l'équipement conforme aux exigences du présent document, du document CAD 261/13 (ou de sa plus récente modification) et de la section 8.6 du code B44;
2. Le programme de contrôle de la maintenance doit consister en ce qui suit (énumération non limitative) :
  - a. Examens et maintenance d'équipement à des intervalles prévus pour s'assurer que

---

l'installation est conforme aux exigences du présent document. Les intervalles et les procédures de maintenance doivent être basés sur :

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

## 24. MAINTENANCE SYSTÉMATIQUE

L'entrepreneur doit :

1. Au minimum, effectuer des inspections et des essais conformément au présent document et à ce qui suit :

La plus récente édition de la norme ASME 17.1/CSA B44, Code de sécurité sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques, y compris le plus récent supplément;

- ii. La norme CSA B44.2, Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants, plus récent supplément;
- iii. Le document Elevating Devices Code Adoption Document, y compris toutes les plus récentes modifications;
- iv. La *Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité*;
- v. Les règlements provinciaux sur les appareils élévateurs.
- vi. La norme ASME A17.6-2010 – Standard for Elevator Suspension, Compensation and Governor Systems;

- 
- vii. Le règlement provincial pour la certification et la formation des mécaniciens en ascenseurs;
  - viii. Tous les ordres et les règlements provinciaux en vigueur;
  - ix. Le Programme de contrôle de la maintenance (PCM).
2. Pendant chaque examen, utiliser le dispositif pour noter son fonctionnement général, y compris le nivelage du plancher, le mouvement en douceur des cabines, le bon fonctionnement de postes d'inspection de cabine et de couloir, le fonctionnement de l'éclairage de la cabine, le fonctionnement des cloches/lanternes/lumières indicatrices, le mouvement de la porte de l'ascenseur et le fonctionnement des dispositifs de protection de porte.
  3. Pendant chaque examen, porter une attention particulière aux relais et aux contacts d'interrupteur connus pour devoir être remplacés fréquemment.
  4. Pendant chaque examen, corriger les mauvais fonctionnements évidents ou les dangers évidents pour la sécurité des passagers.
  5. Remplacer tous les dispositifs de protection à la fin des tâches de maintenance et avant de quitter les lieux.
  6. Effectuer les tâches exigées par la TSSA chaque mois, chaque année, aux 36 mois et aux 60 mois en fonction de la date de la dernière exécution consignée, y compris terminer les tâches qui n'ont pas été faites ou qui ont trop tardé dans le cadre de tout contrat précédent de maintenance d'ascenseurs.

## 25. INTERVALLES MENSUELS

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

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

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

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

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

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

---

et du liquide hydraulique.

## 28. INTERVALLES DE SIX MOIS

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

## 29. INTERVALLES DE DOUZE MOIS

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

---

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

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

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

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

1. Effectuer les essais de catégorie 3 mentionnés dans le Code Adoption Document.
2. Laver toutes les machines des ascenseurs qui se trouvent dans la machinerie. Peinturer toute la machinerie à l'aide d'émail à faible odeur pour machinerie. La couleur doit être sélectionnée à partir de la gamme de peinture du proposant.
3. Dans le cas des machines à engrenages, vidanger l'huile du carter d'engrenage, remplir d'une huile neuve et d'un type approuvé.

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

1. Effectuer les essais de catégorie 5 mentionnés dans le Code Adoption Document. L'entrepreneur ne sera pas responsable des dommages à l'équipement ou au bâtiment résultant de ces essais si les essais ont été effectués avec les précautions nécessaires. Cette disposition est acceptée par les deux partis comme niant le besoin d'une renonciation d'essai.
2. Laver toute la machinerie d'ascenseur dans la salle des machines. Peinturer toute la machinerie à l'aide d'émail à faible odeur pour machinerie.
3. Tester la force de tirage du régulateur pour vérifier si la force de tirage du câble du régulateur est au moins soixante-sept pour cent (67 %) plus élevée que la force requise pour activer le mécanisme de sécurité ou pour déclencher le transporteur de relâchement du câble du régulateur, et pas plus de vingt pour cent (20 %) de la force maximale du câble du régulateur.
4. Tester les dispositifs de sécurité et les régulateurs avec la charge nominale dans la cabine.
5. Tester le frein de la machine avec une charge de cent vingt-cinq pour cent (125 %) dans la cabine (ou de la façon exigée par le Code). Vérifier le réglage du frein conformément à l'information indiquée sur la plaque de données de réglage du frein.
6. Tester la force de tirage du régulateur à chaque fois que le joint sur le régulateur est dérangé ou s'il y a des indices que la force de traction n'est pas conforme à celle



prescrite par le Code, et une fois le câble du régulateur remplacé.

7. Pour les installations où un dispositif de sécurité de piston plongeur hydraulique LifeJacket® est posé, tester les dispositifs de perte de pression et de survitesse avec la charge maximale dans la cabine conformément aux procédures et aux recommandations du fabricant.
8. Tester le robinet de survitesse (lorsqu'il y en a un) pour vous assurer qu'il soit conforme. Resceller la soupape si le joint est brisé.
9. Resceller le robinet si le joint d'étanchéité est brisé. Remplacer le liquide hydraulique des ascenseurs hydrauliques s'il n'a pas été remplacé dans les 60 mois précédents, conformément à l'intervalle de 12 mois pour la vérification de la quantité d'huile mentionné dans ce document.

### 32. PRODUITS À LIVRER

L'entrepreneur doit fournir une feuille de service pour chaque essai et inspection pour s'assurer que ces services ont été achevés comme il se doit. Les feuilles de service doivent être signées par un représentant autorisé d'AAC. Les rapports doivent énumérer toute condition insatisfaisante avec les recommandations pour la mesure correctrice appropriée.

### 33. DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT ENTRETENU

Numéro du bâtiment	Numéro d'installation	Type	Fabricant	Prochain essai quinquennal
20	10175	Monte-charge	Otis – Fensom	2021
20	10176	Ascenseur	2001, Delco Car, contrôleur MFS90-SCR-1	2021
20	10534	Monte-charge	Peele	2021
20	10535	Ascenseur	J & E Hall, 2006, contrôleur MCE, Holister-Whitney	2021
20	10536	Ascenseur	J & E Hall, 2006, contrôleur MCE, Holister-Whitney	2021
20	70556	Monte-escalier pour personnes handicapées	Concord PAL 1:2	S.O.
21	64416	Monte-charge	Northern	2024
22	10124	Monte-charge	Otis, 1953	2021
22	10125	Ascenseur	Otis, 1953, APV Canada	2021
49	10830	Ascenseur	Montgomery, environ 1961	2021
50	10634	Monte-charge	Otis, environ 1961	2021
55	77483	Monte-escalier pour personnes handicapées	Xpress – II	S.O.
55	77824	Ascenseur	Delta	2023
57	80140	Ascenseur	Schindler 330A	2024

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

01B46-22-126

Carol Rahal

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
01B46-22-126

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

59	77069	Ascenseur	Northern, 2001	2021
74	75312	Monte-escalier pour personnes handicapées	Garaventa Xpress 11	S.O.
94	64576124	Ascenseur	Otis G2S 2520R, 2013	2024
99	74496	Petit monte-charge	D.A. Matot. n° 1011111	S.O.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**01B46-22-126**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**01B46-22-126**

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

---

## **ANNEXE "B"**

### **BASE DE PAIEMENT**

## Base de paiement

### PARTIE A : TRAVAUX RÉGULIER

1<sup>re</sup> année

Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023

Numéro du bâtiment	Numéro d'inst.	Type	Fréquence de l'entretien	Coûts (taxes en sus)	Coûts annuels (taxes en sus)
20	10175	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10176	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10534	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10535	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10536	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	70556	Monte-escalier pour personnes handicapées	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
21	64416	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10124	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10125	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
49	10830	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
50	10634	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
55	77483	Monte-escalier pour personnes handicapées	Trimestriellement	\$ X 4 =	\$
55	77824	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
57	80140	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
59	77069	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
74	75312	Monte-escalier pour personnes handicapées	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
94	64576124	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 01B46-22-126  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 01B46-22-126

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

99	74496	Petit monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
<b>TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE</b>					<b>\$</b>
(taxes en sus)					

**2<sup>e</sup> année**

**Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024**

Numéro du bâtiment	Numéro d'inst.	Type	Fréquence de l'entretien	Coûts (taxes en sus)	Coûts annuels (taxes en sus)
20	10175	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10176	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10534	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10535	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10536	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	70556	Monte-escalier pour personnes handicapées	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
21	64416	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10124	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10125	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
49	10830	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
50	10634	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
55	77483	Monte-escalier pour personnes handicapées	Trimestriellement	\$ X 4 =	\$
55	77824	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
57	80140	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
59	77069	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
74	75312	Monte-escalier pour	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$

		personnes handicapées			
94	64576124	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
99	74496	Petit monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
<b>TOTAL DE LA DEUXIÈME ANNÉE</b>					<b>\$</b>
(taxes en sus)					

**3<sup>e</sup> année**

**Du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025**

<b>Numéro du bâtiment</b>	<b>Numéro d'inst.</b>	<b>Type</b>	<b>Fréquence de l'entretien</b>	<b>Coûts (taxes en sus)</b>	<b>Coûts annuels (taxes en sus)</b>
20	10175	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10176	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10534	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10535	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10536	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	70556	Monte-escalier pour personnes handicapées	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
21	64416	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10124	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10125	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
49	10830	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
50	10634	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
55	77483	Monte-escalier pour personnes handicapées	Trimestriellement	\$ X 4 =	\$
55	77824	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$

57	80140	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
59	77069	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
74	75312	Monte-escalier pour personnes handicapées	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
94	64576124	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
99	74496	Petit monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
<b>TOTAL DE LA TROISIÈME ANNÉE</b>					<b>\$</b>
(taxes en sus)					

**Première année d'option**  
**Du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026**

<b>Numéro du bâtiment</b>	<b>Numéro d'inst.</b>	<b>Type</b>	<b>Fréquence de l'entretien</b>	<b>Coûts (taxes en sus)</b>	<b>Coûts annuels (taxes en sus)</b>
20	10175	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10176	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10534	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10535	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10536	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	70556	Monte-escalier pour personnes handicapées	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
21	64416	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10124	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10125	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
49	10830	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
50	10634	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$

55	77483	Monte-escalier pour personnes handicapées	Trimestriellement	\$ X 4 =	\$
55	77824	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
57	80140	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
59	77069	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
74	75312	Monte-escalier pour personnes handicapées	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
94	64576124	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
99	74496	Petit monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
<b>TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION \$</b>					
(taxes en sus)					

### Deuxième année d'option

Du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2027

Numéro du bâtiment	Numéro d'inst.	Type	Fréquence de l'entretien	Coûts (taxes en sus)	Coûts annuels (taxes en sus)
20	10175	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10176	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10534	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10535	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	10536	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
20	70556	Monte-escalier	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
21	64416	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10124	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
22	10125	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
49	10830	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
50	10634	Monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$



55	77483	Monte-escalier	Trimestriellement	\$ X 4 =	\$
55	77824	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
57	80140	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
59	77069	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
74	75312	Monte-escalier	Bimensuellement	\$ X 6 =	\$
94	64576124	Ascenseur	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
99	74496	Petit monte-charge	Mensuellement	\$ X 12 =	\$
<b>TOTAL DE LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION</b>					<b>\$</b>
(taxes en sus)					

1 <sup>re</sup> ANNÉE	2 <sup>e</sup> ANNÉE	3 <sup>e</sup> ANNÉE	Première année d'option	Deuxième année d'option
\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL GÉNÉRAL :</b> (taxes applicables en sus)				

Le total général sera évalué pour déterminer le soumissionnaire retenu.

**Partie B : Tarif horaire pour le travail ADDITIONNEL (cette partie ne sera pas évaluée).**

Le montant estimé par année est de 10 000.00\$ (les taxes applicables sont en sus)  
 Ce montant n'est pas garanti et sera utilisé à la discrétion de AAFC.

Les tarifs horaires **réguliers** pour le travail additionnel non inclus dans ce contrat sont :

RÔLE	TARIF (\$/H)
Mécanicien	\$
Assistant	\$
Équipe d'entretien	\$
Mécanicien d'entretien	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01B46-22-126  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
01B46-22-126

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

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

RÔLE	TARIF (\$/H)
Mécanicien	\$
Assistant	\$
Équipe d'entretien	\$
Mécanicien d'entretien	\$

**NOM DU FOURNISSEUR OU DE L'ENTREPRISE :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE :** \_\_\_\_\_

(incluant le code postal)

**NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :** \_\_\_\_\_

**NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE ÉLECTRONIQUE :** \_\_\_\_\_

**NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR OU DE L'ENTREPRISE**

NOM : \_\_\_\_\_

TITRE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**EN APPOSANT SA SIGNATURE, LE SOUMISSIONNAIRE ACCEPTE LES MODALITÉS ICI ÉTABLIES.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**01B46-22-126**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**01B46-22-126**

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

---

## **ANNEXE "C"**

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



Contract Number / Numéro du contrat 22-2017
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **AAFC** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **CMB**

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Elevator service and maintenance of 19 elevating devices located at the Central Experimental Farm.

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

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 22-2017
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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 22-2017
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

**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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**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).**



Contract Number / Numéro du contrat 22-2017
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rachael Johnston		Title - Titre Contracts Administrative Assistant	Signature Johnston, Rachael
<small>Digitally signed by Johnston, Rachael DN: C=CA, O=GC, OU=AGR, CN=Johnston, Rachael Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.07.13 09:38:47 -0400 Foxit PDF Editor Version: 11.2.2</small>			
Telephone No. - N° de téléphone 343-548-4918	Facsimile No. - N° de télécopieur n/a	E-mail address - Adresse courriel Rachael.johnston@agr.gc.ca	Date July 13, 2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson		Title - Titre SRCL Coordinator	Signature Lise Levesque-Masson
<small>Digitally signed by Lise Levesque-Masson Date: 2022.07.13 10:53:57 -0400</small>			
Telephone No. - N° de téléphone 613-773-1464	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-773-1488	E-mail address - Adresse courriel lise.levesquemasson@canada.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**01B46-22-126**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**01B46-22-126**

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

---

**ANNEXE "D"**  
**FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ**



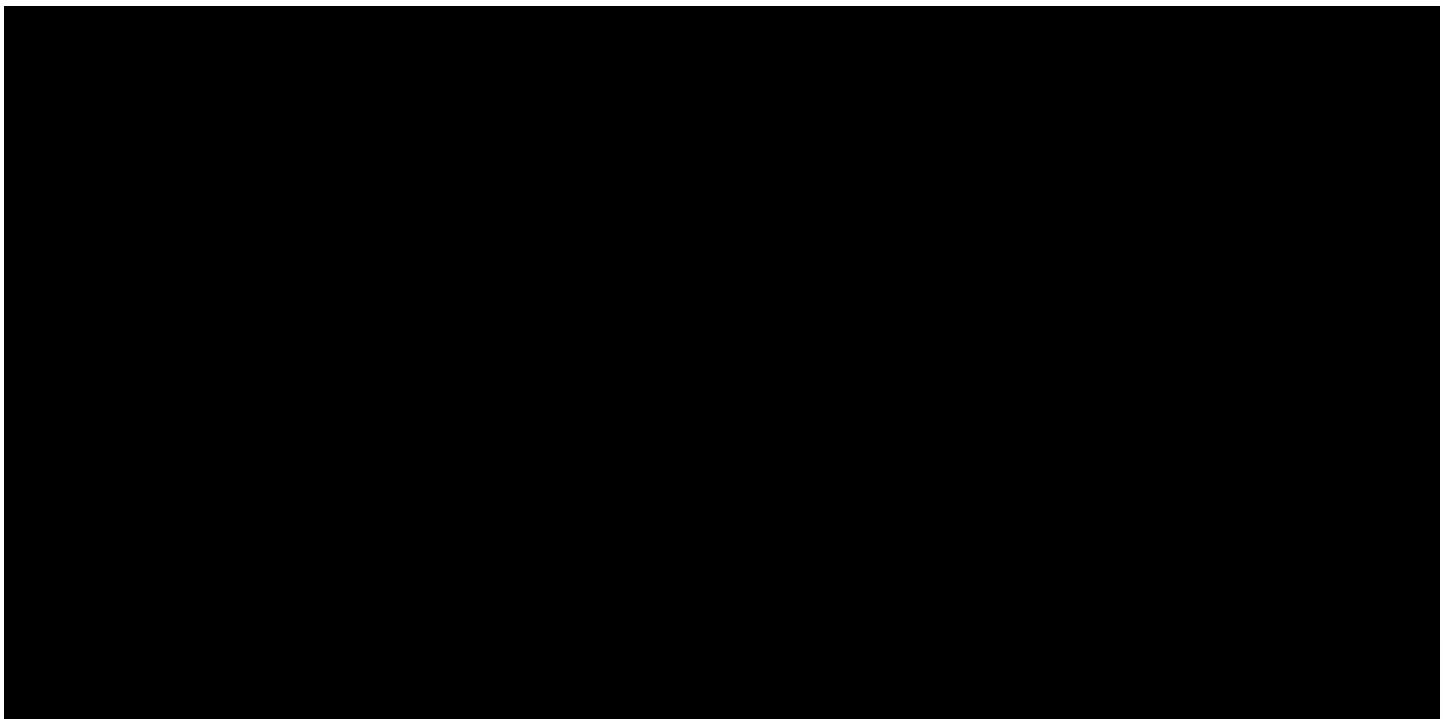


## Intégrité – Formulaire de déclaration

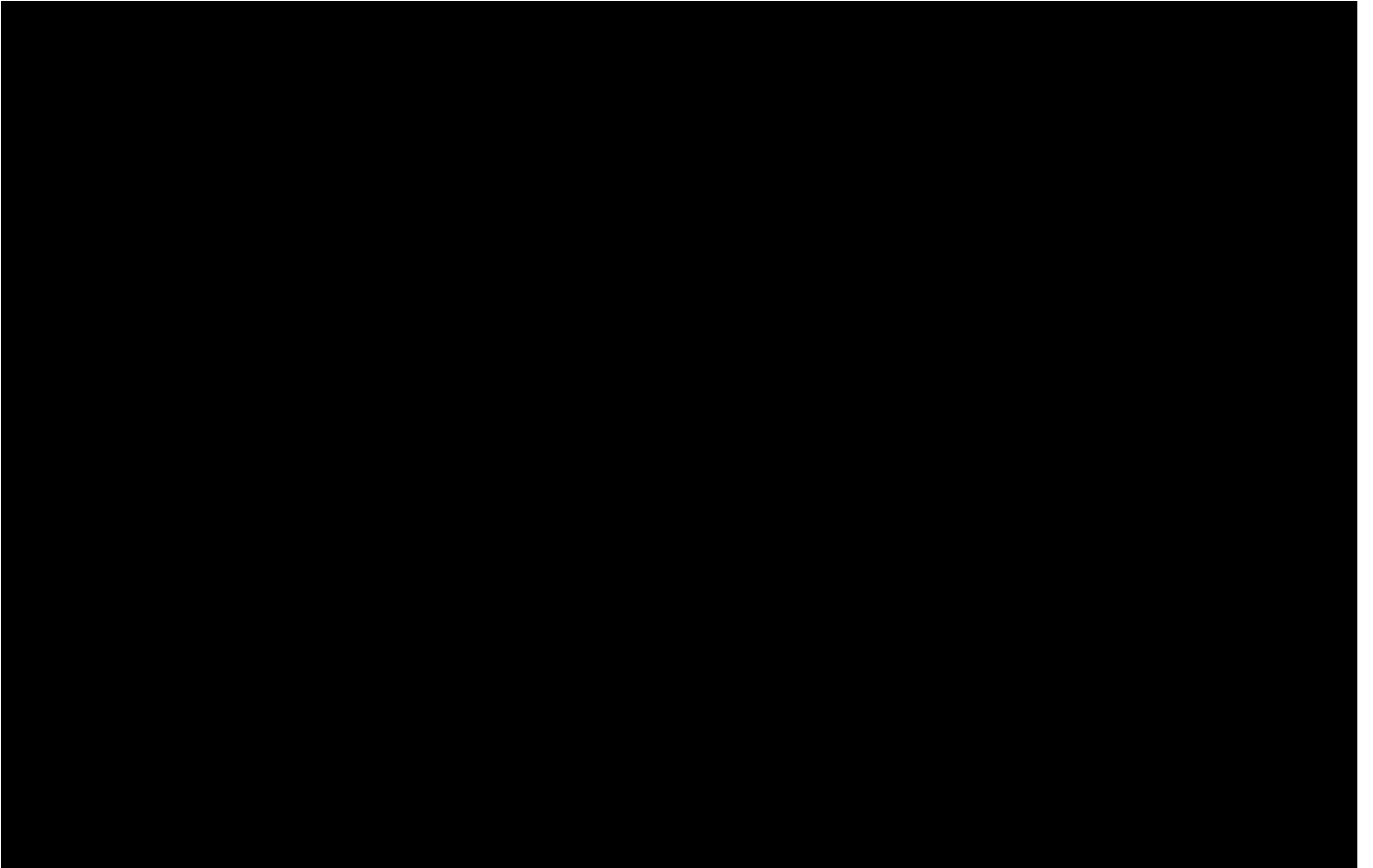
Un formulaire de déclaration doit être complété si un ou remis uniquement plusieurs des conditions dans les cas suivantes s'appliquent

1. **le fournisseur** a au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « politique ») et/ou;
2. **le fournisseur** a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique; et/ou
3. une de ses **affiliées** [Note en bas de page 1](#) a au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique ; et/ou
4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [dispositions relatives à l'intégrité](#).

### Instructions relatives à la soumission d'un formulaire de déclaration d'intégrité



**Protégé B** lorsque rempli



## Section 1 : Information du fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :	
Adresse du fournisseur :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur :	
Numéro de bail ou de demande de soumissions :	
Date de la soumission, date de présentation de l'offre ou date de l'invitation à soumettre une offre : (AAAA-MM-JJ)	

## Section 2 : Infractions criminelles à l'étranger

Si applicable, veuillez fournir une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui vous touchent, ou les déclarations de culpabilité à l'étranger de vos affiliées et qui, à votre connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité reçues au cours des trois dernières années, en précisant notamment les renseignements ci-dessous, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

Nom de la partie visée par l'accusation ou la déclaration de culpabilité	
Lien entre la partie et le fournisseur	
Pays étranger et juridiction étrangère dans lesquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a été prononcée	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	

D'autres accusations ou déclarations de culpabilité sont recensées dans un document distinct joint à ce formulaire :

Oui  Non .

### Section 3 : Impossibilité de fournir une attestation

#### A. Infractions criminelles à l'étranger

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester que vous avez fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, vous devez expliquer pourquoi. Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger**, que vous joindrez au présent formulaire. Il se peut que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) demande des renseignements supplémentaires au fournisseur, si nécessaire.

Les motifs concernant l'absence d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire : Oui  Non .

#### B. Infractions criminelles prévues par la loi canadienne ou autres circonstances

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique à votre cas ou à celui d'une de vos affiliées, vous devez indiquer cette infraction ou cette situation ci-dessous. En cochant la case correspondant à une infraction, vous reconnaissez que la partie nommée, que ce soit vous, ou une affiliée, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, vous devez nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée s'applique à vous.

Infraction	Fournisseur	Affiliée
<b><i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></b>		
80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><i>Code criminel</i></b>		
121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124 : Achat ou vente d'une charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Code criminel</b>		
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120 : Corruption de fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
346 : Extorsion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
366 : Faux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
367 : Peine pour falsification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
368 : Emploi, possession ou trafic d'un document contrefait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382.1 : Délit d'initié		
397 : Falsification de livres et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
422 : Violation criminelle de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
426 : Commissions secrètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.11 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.12 : Infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.13 : Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la concurrence</b>		
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 : Directives étrangères		
47 : Truquage d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 : Indications fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53 : Documentation trompeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b>		
3 : Corruption d'agents publics étrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 : Comptabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b>		
5 : Trafic de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 : Importation et exportation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 : Production		
<b>Loi sur le lobbying</b>		

Enregistrement des lobbyistes 5 : Lobbyistes-conseils 7 : Lobbyistes salariés (personnes morales ou organisations)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Loi de l'impôt sur le revenu</b> 239 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la taxe d'accise</b> 327 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Autres circonstances (veuillez préciser)**

**Commentaires**

### C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

Si vous êtes au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant vous, une de vos affiliées ou un **premier sous-traitant** [Note en bas de page 2](#) que vous proposez, vous devez l'expliquer dans ce formulaire, en indiquant les raisons pour laquelle vous êtes capable de contracter avec le gouvernement fédérale. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, vous devez inclure une copie de l'approbation écrite vous autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension visant vous, une de vos affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer pourquoi.

Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension**, que vous joindrez au présent formulaire.

Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Les motifs concernant l'impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire :

Oui  Non .

## Déclaration

Je soussigné(e), (nom) \_\_\_\_\_, (fonction) \_\_\_\_\_ de (nom du fournisseur), \_\_\_\_\_ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je comprends que TPGSC peut demander plus d'information ou des clarifications à propos de la cette déclaration. Je comprends qu'une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse aura pour conséquence de rendre ma proposition ou mon offre non recevable. Je comprends également que le Canada pourra résilier un contrat ou un contrat immobilier pour manquement si le fournisseur a remis une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse et que, conformément à la politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant dix ans.

---

Signature

Date

---

Numéro de téléphone

---

Courriel

## Remerciements

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles qui doivent être prises pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et des processus des biens immobiliers du Canada.

## Document d'orientation sur le formulaire de déclaration d'intégrité

Le présent formulaire de déclaration d'intégrité (le « formulaire ») est destiné aux soumissionnaires dans le cadre des processus d'approvisionnement et aux fournisseurs, acheteurs, locataires et locateurs dans le cadre des opérations immobilières. Dans ce formulaire, le terme « fournisseur » inclut les soumissionnaires, les fournisseurs, les acheteurs, les locataires et les locateurs. Le terme « partie » désigne les fournisseurs et les affiliées.

Les dispositions relatives à l'intégrité contenues dans les textes relatifs aux processus d'approvisionnement et aux transactions immobilières exigent que le fournisseur remette un formulaire de déclaration d'intégrité complété si un ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :

1. **le fournisseur** a au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « politique ») et/ou;
2. **le fournisseur** a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique; et/ou
3. une de ses **affiliées** [Note en bas de page 1](#) a au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique ; et/ou
4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [dispositions relatives à l'intégrité](#).

Le formulaire doit être présenté uniquement lorsque l'un de ces cas s'applique au fournisseur. Si aucun formulaire n'est remis, cela signifiera qu'aucun des cas ne s'applique au fournisseur.

Tout fournisseur qui remet une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse verra sa proposition ou son offre jugée non recevable. Dans un tel cas, il se peut également que le Canada résilie un contrat ou un contrat immobilier pour manquement. En outre, conformément aux termes de la Politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant 10 ans.

### 1. Infractions criminelles à l'étranger

La Politique prévoit notamment l'inadmissibilité d'un fournisseur à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier si au cours des trois dernières années, celui-ci a été accusé ou si le



fournisseur ou l'une de ses affiliées a été condamné au cours des trois dernières années pour une infraction similaire dans un pays étranger. Les dispositions relatives à l'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, et les déclarations de culpabilité à l'étranger de ses affiliées et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. Les infractions prévues par la loi canadienne et énoncées dans la Politique, y compris les numéros des articles applicables, sont indiqués dans section B de ce formulaire, sous la rubrique « Infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation ». Il appartient à TPSGC de déterminer si une infraction commise à l'étranger et une infraction figurant dans la Politique sont similaires. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur pour prendre cette décision.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité, en précisant notamment les renseignements nécessaires, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

## **2. Impossibilité de fournir une attestation**

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste la véracité des déclarations décrites dans les dispositions. En règle générale, le fournisseur atteste :

1. qu'il a lu et compris la Politique, notamment le fait qu'il peut être déclaré inadmissible à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier avec le gouvernement du Canada dans certains cas;
2. qu'aucun des cas susceptibles d'entraîner l'inadmissibilité du fournisseur à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier ou sa suspension ne s'applique;
3. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, toutes les déclarations de culpabilité à l'étranger qui touchent ses affiliées et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une des attestations exigées par les dispositions relatives à l'intégrité, il doit remplir et soumettre le présent formulaire avec sa soumission ou son offre.

### **A. Infractions criminelles à l'étranger**

Comme indiqué précédemment, les dispositions relatives à l'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, qui le touchent lui, et toutes les déclarations de culpabilité à l'étranger qui touchent ses

affiliées, reçues au cours des trois dernières années, et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. La liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger doit être présentée au moyen de ce formulaire. Lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste qu'il a fourni une liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger.

Si le fournisseur n'est pas en mesure de confirmer qu'il a fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, il doit expliquer pourquoi. Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Infractions criminelles à l'étranger** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

## **B. Infractions criminelles prévues par la loi canadienne ou autres situations**

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, le fournisseur doit attester qu'au cours des trois dernières années, qu'aucune des infractions criminelles prévues par la loi canadienne, énumérées dans les articles 6a) à c) de la Politique et indiquées dans section 3.B de ce formulaire, ni aucune des autres situations décrites dans la Politique, susceptibles d'entraîner une décision de suspension ou d'inadmissibilité, ne s'applique à l'une de ses affiliées. Ceci s'applique à une partie accusée ou reconnue coupable d'une infraction criminelle, ou bien lorsqu'elle a plaidé coupable à cette infraction, au cours des trois dernières années, et qu'elle n'a pas été graciée pour ladite infraction [Note en bas de page 3](#). Les autres cas définis dans la Politique qui entraîneront ou qui pourraient entraîner la suspension ou l'inadmissibilité sont notamment la conclusion d'un contrat de sous-traitance, catégorie 1 avec un fournisseur non admissible ou suspendu [Politique, art. 6d)], la présentation d'une attestation ou d'une déclaration fausse ou trompeuse [Politique, art. 6e)] et la violation d'une modalité ou condition d'une entente administrative conclue avec TPSGC [Politique, art. 7c)].

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique au fournisseur, ou à l'une de ses affiliées, le fournisseur doit indiquer cette infraction ou cette circonstance. En cochant la case correspondant à une infraction, le fournisseur reconnaît que la partie nommée, que ce soit lui ou une affiliée, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, le fournisseur doit nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée la touche.

## **C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension**

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, le fournisseur doit attester qu'il n'a connaissance d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension prise par TPSGC et le concernant lui, l'une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé [Note en bas de page 2](#). Le processus visant à déterminer la situation d'une partie en vertu de la Politique est

décrit à l'article 16b) de la Politique. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir cette attestation, il doit remplir le présent formulaire.

En vertu de l'article 15 de la Politique, intitulé Exception destinée à protéger l'intérêt du public, l'autorité contractante peut conclure un contrat ou un contrat immobilier avec un fournisseur inadmissible ou suspendu dans des conditions très précises si l'administrateur général compétent ou l'équivalent estime que cela est dans l'intérêt du public. Sous réserve de l'obtention d'une telle exception, tout fournisseur inadmissible ou suspendu qui participe à un processus concurrentiel ou à une transaction immobilière sera déclaré non recevable [Politique, art. 13c)]. Un fournisseur qui demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public dans le cadre d'un processus concurrentiel ne sera pas en mesure de certifier l'absence d'une décision à son sujet.

De même, en vertu de l'article 16g) de la Politique, un fournisseur peut obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'administrateur général compétent ou l'équivalent pour proposer un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu dans le cadre d'un processus concurrentiel. Cette demande doit être effectuée par l'intermédiaire de l'autorité contractante ou l'autorité chargée des biens immobiliers. Un fournisseur qui a préalablement obtenu l'autorisation écrite de recourir à un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu ne serait pas en mesure de certifier l'absence d'une décision visant ce sous-traitant.

Il convient toutefois de noter que l'administrateur général ou l'équivalent ne peut pas autoriser la conclusion d'un contrat avec un fournisseur qui n'est plus en mesure de conclure un contrat avec le Canada, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*. En outre, un sous-traitant ne peut être autorisé à conclure un contrat de sous-traitance, catégorie 1, avec un sous-traitant ayant perdu sa capacité de tirer profit de tout contrat conclu entre le Canada et toute autre personne, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*.

Si un fournisseur est au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer les conditions de sa participation au processus concurrentiel. Si le fournisseur demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public, il doit expliquer en quoi le fait de lui attribuer le contrat sert l'intérêt du public. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, le fournisseur doit inclure une copie de l'approbation écrite l'autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si le fournisseur n'est pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension le visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer pourquoi.

Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

## Notes en bas de page

### Note en bas de page 1

Veillez consulter la politique pour connaître la définition de « affiliée ». Une affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

### Note en bas de page 2

Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'article 16a) de la politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

### Note en bas de page 3

Consultez l'article 8 de la politique pour obtenir de plus amples renseignements sur le pardon ou la suspension du casier judiciaire. Le pardon s'applique uniquement en cas de condamnation.