



RETURN BIDS by : RETOURNER LES PROPOSITIONS Par : Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) / Canada Post Corporation's (CPC) Connect service Or / ou Fax : 819-997-9776	Title / Titre Entretien des ascenseurs de DFL
	Solicitation No. / N° de l'invitation 9F023-20230068-B
	Date : 3 octobre, 2023
	Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00 PM, HAE On / le : 24 octobre, 2023
	Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Jean-David Leblanc Phone / Téléphone : 873-355-9953 Email / Courriel: jean-david.leblanc@asc-csa.gc.ca
Destination of Goods, Services, and Construction / Destination des biens, services, et construction Canadian Space Agency David Florida Laboratory 3701, avenue Carling, bâtiment/building n° 65, Ottawa (Ontario)	
REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) / DEMANDE DE PROPOSITION (DDP) <i>Offer to: The Canadian Space Agency We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Canadian Space Agency, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.</i> <i>Offre à: L'Agence spatiale canadienne Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par l'agence spatiale canadienne, 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.</i>	TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print) A ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)
	Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur
	Phone No. / No. de telephone
	Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)
Signature & Date:	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP).....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	4
1.6 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
2.7 AVIS DE COMMUNICATION	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	10
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATION – CONTRAT	12
5.3 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
5.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	14
5.5 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS	14
5.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	14
5.7 POLITIQUE D'INADMISSIBILITÉ ET DE SUSPENSION;	14
5.8 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE	15
5.9 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT	15
5.10 ATTESTATIONS – SOUMISSION	15
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 BASE DE PAIEMENT	18
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.8 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES.....	20
6.9 CONFORMITÉ.....	20
6.10 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
6.11 LOIS APPLICABLES.....	20

6.12 PRIORITY DES DOCUMENTS.....	20
6.13 CLAUSES DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN	20

Liste des annexes:

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Appendice 1 à l'annexe B – Formulaire d'inscription de prix

Annexe C – Critères d'évaluation

Annexe D – Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe E – Formulaire d'intégrité

Cette demande de proposition annule et remplace la demande de proposition précédente numéro 9F023-23-0068 / 9F023-20230068 datée du 22 septembre 2023 et dont la date de clôture était le 12 octobre à 14h00. Un compte-rendu ou une séance d'information sera organisé sur demande pour les soumissionnaires/ fournisseurs qui le désire et qui le réclame dans les prochains 72 heures.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette demande de proposition.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.5 Accords commerciaux

Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.6 Visite des lieux optionnelle

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 Laboratoire David Florida (**3701, avenue Carling, CP11490, Succ. H, Ottawa (Ontario) K2H 8S2**), le **12 octobre 2023**. La visite des lieux débutera à **09:00 HAE** et se tiendra dans le hall principal du bâtiment 65, près du stationnement p-9.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à **09:00 HAE le 11 octobre 2023**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. La sécurité exige que les noms soient fournis **au moins 24 heures à l'avance**. **Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à participer à la visite du site s'ils n'ont pas été préapprouvés et inscrits sur la liste d'accès**. 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 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** 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 (2022-06-08)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Difficultés techniques en regard à la transmission des offres

Malgré toute disposition contraire en (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission par voie électronique (comme le télécopieur ou le service Connect de la Société canadienne des postes (SCP) ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

(i) le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions pour tenter de résoudre ses difficultés techniques ; OU

(ii) les propriétés électroniques de la documentation de l'offre indiquent clairement que tous les éléments de l'offre ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

2.1.2 Caractère complet de la soumission

Après la date et l'heure de clôture du présent appel d'offres, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'exhaustivité se limitera à déterminer si les informations soumises dans le cadre de la soumission peuvent être consultées, ouvertes et/ou décodées. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu et ne permet pas de déterminer si la soumission respecte une norme ou si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions, mais se limite uniquement à l'évaluation de l'exhaustivité. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de soumettre les informations jugées manquantes ou incomplètes lors de cet examen dans les deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, l'offre sera examinée et considérée comme complète lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Les certifications et les garanties exigées à la clôture de l'offre sont incluses.

1. Les offres sont correctement signées et le soumissionnaire est correctement identifié.
2. Acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres et du contrat qui en découle.

3. Tous les documents créés avant la clôture de l'appel d'offres, mais que le Canada n'a pu recevoir en raison de difficultés techniques, ont été dûment soumis et reçus par le Canada.
4. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'appel d'offres, mais que le Canada n'a pas été en mesure de recevoir en raison de difficultés techniques, ont été soumises et reçues en bonne et due forme par le Canada.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des soumissions au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessomissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Ou

Par télécopieur au **819-997-9776**

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.

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 deux (2) 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 au 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 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Le Canada demande que la soumission soit 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 devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Pour les besoins de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit utiliser l'appendice 1 de l'annexe B.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

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

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

4.2 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et notés par points figurent à l'annexe C - Critères d'évaluation.

4.3 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour l'ensemble des critères; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 35 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Basis of Selection - Highest Combined Rating Technical Merit (60%) and Price (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e

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.

Attestations exigées avec la soumission

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

5.1 Attestation – Contrat

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

5.2.1 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.

5.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

5.2.3 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** () **No** ()

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.

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

5.3 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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.

5.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

- Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.6 Exigences en matière d'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations au titre du contrat et pour garantir le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par le contractant l'est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas le contractant de sa responsabilité au titre du contrat et ne la réduit pas.

5.7 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension;** <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

5.8 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

5.9 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

5.10 Attestations – Soumission

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 5.1 Attestation - Contrat
- 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.3 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 5.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission
- 5.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.6 Exigences en matière d'assurance
- 5.7 Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.8 Études et expérience
- 5.9 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.10 Attestations - Soumission

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

6.3.1 Conditions Générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'appliquent et font partie du contrat.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4013/2>, s'appliquent et font partie du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'un an à compter de la date d'attribution du contrat

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) périodes supplémentaires d'une année 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 un ou des option(s) à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Nom : Jean-David Leblanc
Titre: **Agent de contrat**
Adresse : Agence spatiale canadienne
6767 route de l'Aéroport
Saint-Hubert, QC
Canada J3Y 8Y9
Telephone : 877-355-9953
E-Mail: jean-david.leblanc@asc-csa.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

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :
Titre :
Secteur :
Téléphone : (450) 926-XXXX
Courriel : XXXX.XXXX@asc-csa.gc.ca

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-____
Courriel : _____

6.6 Base de paiement

6.6.1 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de **XXXXXX \$** (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.6.2 Modalités de Paiements - Mensuel

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

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 Vérification de la facturation

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après le paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser tout paiement en trop, à la demande du Canada.

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être envoyées par courrier électronique comme suit :

- Aux services financiers de l'Agence spatiale canadienne, en indiquant le numéro de contrat, et
- à l'autorité responsable du projet identifiée au paragraphe 6.5.2

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F023 – DFL installation
Courriel : facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca

6.8 Paiement électronique de factures

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

6.9 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 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.11 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au _____ (*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 Priorité des Documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Conditions générale
 - o [2010C \(2022-12-01\)](#), Conditions générales : services (complexité moyenne)
- (d) Annexe A - Énoncé des Travaux (EDT)
- (e) Annexe B - Base de paiement
- (e) L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission)

6.13 Clauses du bureau de l'Ombudsman

6.13.1 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.13.2 Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE :

Le Laboratoire David Florida (LDF) est l'installation nationale du Canada pour l'assemblage, l'intégration et les essais environnementaux de satellites et d'autres équipements spatiaux. Situées à Ottawa, ses installations comprennent trois grandes salles « blanches » qui offrent un environnement contrôlé pour l'assemblage de satellites et d'autres matériels spatiaux; une série de chambres à vide thermique et un système d'essai infrarouge pour vérifier la conception thermique et la fabrication des engins spatiaux; l'analyse des vibrations et des modèles et les essais de charge statique pour la qualification des aspects structurels et la simulation de lancement. Les chambres anéchoïques, les salles blindées et les champs d'antennes permettent d'évaluer les antennes et les charges utiles de communication, tandis que les installations de mesure des propriétés de masse des engins spatiaux permettent d'effectuer des essais de masse, de moments d'inertie et d'équilibre statique et dynamique. Les installations du LDF sont mises à la disposition de la communauté spatiale canadienne et internationale moyennant des frais de service.

2. OBJECTIF

Fournir un service complet de maintenance des ascenseurs au Laboratoire David Florida/Agence spatiale canadienne, situé au 3701, avenue Carling, bâtiment no 65 à Ottawa, Ontario, conformément aux codes de sécurité CSA B44-94 pour les ascenseurs, à la fréquence demandée et aux exigences de description des sous-sections.

3. Caractéristiques techniques :

Description des ascenseurs					
		Fabricant et modèle	Type	N° d'installation	Capacité (lbs/kgs)
ASCENSEU R-1	Passagers	Schindler	Pass/Trctn	64499566	3500/1590
ASCENSEU R-2	Passagers	ThyssenKrupp	Pass/Hrdr/Trctn	64701710	2500/1134
ASCENSEU R-3	Charges	ThyssenKrupp Automation JRT	Frnt/Hydr	33123	16000/7257
ASCENSEU R-4	Charges	MotionContol	Frnt/Hydr	23042	3000/1361

3.1. LISTE DES DESSINS :

Un (1) jeu de schémas de câblage pour chaque type de dispositif d'élévation sera fourni à l'entrepreneur par le responsable du projet et ne devra pas être retiré de la propriété par l'une ou l'autre des parties.

L'entrepreneur doit tenir les dessins à jour de toute modification.

4. PIÈCES,

4.1. ÉQUIPEMENT ET LES ACCESSOIRES COUVERTS PAR LE PRÉSENT CONTRAT :

1. L'entrepreneur est responsable du réglage et de la réparation de l'ensemble de l'installation de transport. Couverture de tous les accessoires installés dans les ascenseurs, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :

Ascenseurs et appareils de levage

corde aérienne, anodes; tabliers; armatures; astragales; Babbitt; ballasts; balustrades; batteries; abaisseurs de batterie; roulements; courroies; freins; supports; porte-balais; brosses; amortisseurs; ampoules; boutons; seuils de cabine; armoires; câbles; condensateurs; seuils de cabine; systèmes cathodiques; chaînes; étranglements; cartes de circuits imprimés; pinces; embrayages; bobines; collecteurs; compensation; ordinateurs; conducteurs conduits; contacteurs; contrôleurs; refroidissement de contrôleur; contrepoids; unités centrales de traitement; Crosbys; cylindres (hors sol); platelage; répartiteurs; affichages; ferme-portes; détecteurs de porte; actionneurs de porte; entraînements; excentriques; éclairages d'urgence; EPROM; ventilateurs; fascia; fixations; filtres; plaques de sol; volants d'inertie; arbres d'entraînement; fusibles; robinets-vannes; engrenages; générateurs; cales; régulateurs; graisse; guides; trappes; tête; charnières; fluides hydrauliques; poulies libres; détecteurs infrarouges; modules de circuits intégrés; isolateurs; interrupteurs à clé; lampes; DEL; interrupteurs de fin de course et de sécurité; garnitures; tringleries; bras de tringlerie; pesage de charges; serrures; lubrifiants; systèmes de lubrification; machines; aimants; bords de sécurité mécaniques; microprocesseurs; systèmes de surveillance; moniteurs; entraînements motorisés; moteurs; silencieux; huile; refroidisseurs d'huile; huileurs; conduites d'huile; surcharges; garnitures; protection de phase; yeux photo; pick-ups; tuyauterie; pistons; plateformes; bouchons; plongeurs; pinces à plongeurs; alimentation électrique; cartes de circuits imprimés; poulies; pompes; boutons-poussoirs; rails; relais; résistances; restricteurs; rouleaux de retenue; pinces à câble; câbles; rotors; câbles de sécurité/de timonerie; bords de sécurité; panneaux de sécurité; balayeurs; SCR; joints; sélecteurs; capteurs; manilles; arbres; poulies; cales; sabots; vannes d'arrêt; protections de site; jupes; élingues; chaussons; prises; logiciels; solénoïdes; haut-parleurs; araignées; ressorts; pignons; systèmes stabilisateurs; unité statique; stators; courroies de marchepied ; pilotes pas-à-pas; marches; anneaux d'arrêt; systèmes de suspension; interrupteurs; tachymètres; réservoirs; têtes de bande; bandes; téléphones; chariots de remontage; propulseurs; stations du haut de la cabine; rails de station; transformateurs; transistors; transmissions; câbles mobiles; auge; valves; entraînements VF; accouplements Victaulic; annonces vocales; cales; soudures; enroulements; câbles métalliques; câblage et vis sans fin

(Si un remplacement est nécessaire, une estimation du coût des matériaux et de la main-d'œuvre doit être fournie avant le début des travaux. Ce devis doit être approuvé par écrit par l'ASC)

2. Les éléments suivants ne sont pas inclus dans le contrat et, à ce titre, l'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de l'entretien de ces équipements :

tuyauterie enterrée; enceinte de la cabine; éclairage de la cabine accessible depuis l'intérieur de la cabine; revêtements de sol; mains courantes (sauf pour le serrage lorsqu'elles ne sont accessibles que depuis la gaine); enceinte de la gaine; cadres de la gaine et partie du seuil de la porte de la gaine; vérins hydrauliques enterrés; plafonds suspendus.

5. PORTÉE DES TRAVAUX :

Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur est responsable de l'entretien périodique complet des ascenseurs situés au 3701, avenue Carling, bâtiment n° 65, à Ottawa (Ontario), ainsi que du maintien des stocks de pièces de rechange exigés par l'ASC et énumérés dans le présent document.

6. TÂCHES :

6.1. TÂCHES GÉNÉRALES :

1. L'entrepreneur doit effectuer un entretien préventif de routine sur chaque appareil élévateur, comme indiqué dans le présent document, au moins une fois par mois.
2. L'entrepreneur doit assurer les examens d'entretien de routine conformément à la législation applicable et comme suit :
 - 2.1 Au moins une fois par mois, l'entrepreneur doit examiner, nettoyer, régler et lubrifier tous les composants électriques et mécaniques des appareils de levage.
 - 2.2 Pour l'exécution des procédures d'entretien préventif, l'entrepreneur doit fournir les visites et la main-d'œuvre minimales suivantes pour chaque appareil :

Pour les ascenseurs hydrauliques : durée estimée à 1 heure par mois

Pour les ascenseurs à traction : durée estimée à 2 heures par mois

Les fréquences indiquées ci-dessus excluent les réparations majeures, les essais de sécurité annuels et le temps consacré à l'assistance de l'ASC, du représentant de l'ASC ou du consultant.

3. Toutes les tâches annuelles et quinquennales obligatoires doivent être effectuées par une équipe de maintenance et non par le mécanicien itinérant. L'obligation d'effectuer les travaux de l'équipe d'entretien ne doit pas interrompre l'exécution en temps voulu des travaux d'entretien courant.
4. Pour tous les essais de maintenance annuels, triennaux et quinquennaux, les calendriers doivent être présentés pour chaque année civile. Toute modification de l'horaire de ces intervalles doit être soumise à l'approbation de l'ASC au moins deux (2) jours ouvrables avant l'événement prévu. En cas de modification du calendrier, une mise à jour doit être soumise à l'ASC dans un délai de deux (2) jours ouvrables.
5. En cas de vacances ou de maladie, l'entrepreneur doit fournir des techniciens remplaçants afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'inspections planifiées ou de visites d'entretien de l'équipement manquées.

6.2. PROGRAMME DE GESTION DE LA MAINTENANCE :

1. L'entrepreneur doit fournir un programme écrit de gestion de la maintenance pour chaque appareil, basé sur des examens mensuels de la maintenance préventive, afin d'entretenir l'équipement en conformité avec les exigences du présent document, de la norme CAD 295/22 (ou de la dernière modification) et de la section 8.6 du Code B44.
2. Le programme de gestion de la maintenance comprend, sans toutefois s'y limiter :
 - a. L'examen et la maintenance des équipements à intervalles réguliers afin de s'assurer que l'installation est conforme aux exigences du présent document. Les procédures et les intervalles de maintenance doivent être basés sur :

1. l'âge, l'état et l'usure accumulée de l'équipement;
2. la conception et la qualité intrinsèque de l'équipement;
3. l'usage;

4. les considérations environnementales;
 5. une technologie améliorée;
 6. les recommandations du fabricant pour tout dispositif ou circuit classé SIL.
- b. Nettoyer, lubrifier et ajuster les composants concernés à intervalles réguliers et réparer ou remplacer tous les composants usés ou défectueux, si nécessaire, pour maintenir l'installation en conformité avec les exigences du présent document.
 - c. Essais de l'équipement à intervalles réguliers pour s'assurer que l'installation est conforme aux exigences du présent document.
 - d. Toutes les procédures écrites requises par le code (par exemple, vérification, inspection, essai et entretien).
 - e. Les instructions permettant de localiser le programme de gestion de la maintenance doivent être fournies dans ou sur le contrôleur, ainsi que des instructions sur la manière de signaler toute mesure corrective qui pourrait être nécessaire à la partie responsable.
 - f. Le registre doit être conservé dans un endroit central de la salle des machines, de la salle de contrôle, de l'espace de contrôle ou à l'emplacement de l'appareil. S'il est conservé dans un autre endroit du bâtiment, un avis sera affiché dans la salle des machines indiquant l'emplacement alternatif.
 - g. Le programme de gestion de la maintenance doit être accessible au personnel de l'ascenseur et doit documenter la conformité au code et au présent document.
 - h. Le programme de gestion de la maintenance doit être édité pour plus de clarté, notamment en supprimant toutes les tâches qui ne s'appliquent pas à une unité donnée.

6.3. LA MAINTENANCE SYSTÉMATIQUE :

1. L'entrepreneur doit au minimum effectuer des inspections et des essais conformément au présent document et aux éléments suivants :
 - a. Dernière édition du code de sécurité ASME 17.1/CSA B44 pour les ascenseurs et les escaliers mécaniques, y compris le dernier supplément.
 - b. Norme CSA B44.2 Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, les escaliers mécaniques, petits monte-charge, dernier supplément
 - c. Document d'adoption du code des appareils de levage, y compris toutes les dernières modifications
 - d. Loi sur les normes techniques et la sécurité
 - e. Règlement provincial sur les appareils élévateurs
 - f. ASME A17.6 – Norme pour les systèmes de suspension, de compensation et de régulation des ascenseurs (Standard for Elevator Suspension, Compensation and Governor Systems)
 - g. Règlement provincial sur la certification et la formation des mécaniciens d'appareils de levage (Elevating Devices Mechanics)
 - h. Toutes les décisions et tous les arrêtés provinciaux en vigueur
 - i. Programme de gestion de la maintenance (PGM)
2. Lors de chaque examen, l'entrepreneur doit utiliser l'appareil pour noter le fonctionnement général, y compris le nivellement du sol, le mouvement régulier des cabines, le fonctionnement correct des panneaux de cabine et de palier, le fonctionnement de l'éclairage de la cabine, le fonctionnement des voyants lumineux, des lanternes et des gongs, le mouvement des portes de l'ascenseur et le fonctionnement des dispositifs de protection des portes.
3. Lors de chaque examen, l'entrepreneur doit accorder une attention particulière aux relais et aux contacts des interrupteurs dont on sait qu'ils doivent être remplacés fréquemment.
4. Lors de chaque examen, l'entrepreneur doit corriger les dysfonctionnements évidents ou les risques pour la sécurité des utilisateurs.
5. L'entrepreneur doit remettre en place toutes les protections à la fin des tâches de maintenance et avant de quitter le site.

6. L'entrepreneur doit effectuer les tâches mensuelles, annuelles et à intervalles de soixante (60) mois prescrites par la TSSA, conformément à la date de la dernière exécution consignée, y compris l'achèvement des tâches laissées en suspens ou en retard dans le cadre d'un contrat antérieur de maintenance d'ascenseurs.

6.4. INTERVALLES MENSUELS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Monter dans les ascenseurs pour noter les opérations telles que la mise à niveau, le fonctionnement du panneau de la cabine, l'éclairage de la cabine, le ventilateur, l'opérateur de la porte et les dispositifs de protection de la porte.
2. Inspecter tous les dispositifs de verrouillage des portes de la gaine, les rouleaux de ramassage et les assemblages. Effectuer les réglages, la lubrification et les remplacements nécessaires des opérateurs de porte, des chaînes, des suspensions et des rails.
3. Retirer les couvercles et inspecter les contacts électriques de la barrière de la cabine.
4. Inspecter et tester les dispositifs de réouverture des portes de la cabine en termes de force et d'énergie cinétique.
5. Vérifier le serrage et la couverture des guides de rouleaux ou des patins de guidage.
6. Contrôler et remplacer les lampes de signalisation défectueuses.
7. Vérifier et ajuster la précision du nivellement des cabines, y compris avant l'ouverture.
8. Vérifier et ajuster les qualités de roulement de la cabine.
9. Inspecter les excentriques de la cabine et de la porte de la gaine ainsi que les fixations de la porte de la gaine.
10. Inspecter l'embrayage de la porte de la cabine, la came de retrait et les fixations correspondantes.
11. Examiner visuellement les équipements rotatifs mécaniques et électriques pour détecter les vibrations excessives, la limaille métallique, les bruits inhabituels, les jeux, les échauffements inhabituels, les arcs électriques, l'usure des balais, le broutage des balais et les mauvaises commutations électriques.
12. Inspecter et ajuster ou remplacer les guides inférieurs défectueux ou desserrés des portes de cabine et de gaine.
13. Inspecter le puits pour détecter la présence d'eau ou d'huile - en informer l'ASC par écrit.
14. Effectuer un examen visuel de l'équipement de la salle des machines, y compris des composants du contrôleur, du moteur, de la machine, du frein, de l'entraînement, du régulateur et de l'unité de puissance.
15. Vérifier l'absence de fuites de lubrifiant et contrôler tous les niveaux de lubrifiant visibles, y compris la vis sans fin et les roulements.
16. Vérifier le bon fonctionnement des sélecteurs. Lubrifier les poulies et les rails du chariot et remplacer les guides usés. Nettoyer le réservoir du carter d'huile. Nettoyer et appliquer un léger film d'huile sur le ruban, le câble ou les chaînes. Vérifier que la lingette de contact est correcte. Vérifier et remplacer les cames et les contacts usés. Vérifier les faisceaux de câbles et les connexions.

6.5. INTERVALLES DE DEUX MOIS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Nettoyer soigneusement le toit de la cabine et la traverse.
2. Nettoyer le puits.

6.6. INTERVALLES DE TROIS MOIS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Vérifier la tension et les fixations de tous les câbles métalliques, y compris les manilles, les attaches de câbles métalliques et les tiges. Équilibrer les cordes et resserrer les fixations. S'assurer que les pinces à câble ne frottent pas l'une contre l'autre. Vérifier le bon fonctionnement des moyens de résistance résiduelle.
2. Vérifier les fixations et l'état des boutons des panneaux de cabine et de palier.
3. Tester le système d'éclairage de secours de la cabine.
4. Vérifier les liaisons du dispositif de sécurité, y compris les pivots et les articulations. Vérifier que le système est libre de tout mouvement.
5. Inspecter et tester le fonctionnement des interrupteurs d'accès à la gaine.
6. Examiner le régulateur et le faire fonctionner à la main pour vérifier qu'il fonctionne correctement.
7. Vérifier le fonctionnement des interrupteurs de mou de câble.
8. Vérifier le fonctionnement des commutateurs basse pression, du capteur de niveau d'huile bas, des capteurs de durée de fonctionnement et de la protection thermique du moteur et/ou de l'huile hydraulique.

6.7. INTERVALLES DE SIX MOIS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Passer l'aspirateur ou souffler les contrôleurs, à l'avant et à l'arrière.
2. Vérifier les tensions des composants du contrôleur.
3. Vérifier les fixations, les rouleaux d'embrayages et les cames de toutes les limites de la gaine et des interrupteurs de sécurité.
4. Vérifier l'usure des sabots/guides de la cabine et du contrepoids; les remplacer si nécessaire.
5. Inspecter minutieusement tous les amortisseurs et leurs fixations dans le puits. Signaler tout équipement endommagé ou fortement rouillé.
6. Vérifier la longueur du câble de levage pour 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 le puits. Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger la situation.
7. Inspecter tous les crochets de la cage de levage et de la porte de la cabine, les moyens d'interconnexion et les dispositifs de fermeture.
8. Vérifier le fonctionnement des limiteurs de portes.

6.8. INTERVALLES DE DOUZE MOIS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Effectuer les essais de catégorie 1 tels qu'ils sont définis dans le document relatif à l'adoption du code.
2. Vérifier le haut de tous les rails principaux pour s'assurer qu'ils ne sont pas en contact avec la partie supérieure de la gaine. Prendre des mesures correctives le cas échéant.
3. Démonter les freins de la machine, nettoyer les garnitures et la poulie, lubrifier toutes les tiges et, le cas échéant, les cœurs magnétiques.
4. Inspecter la longueur totale du câble mobile pour s'assurer qu'il n'est pas usé et que les mécanismes de suspension du câble de déplacement sont bien serrés.
5. Vérifier que tous les câbles métalliques ne sont pas cassés, qu'ils n'ont pas perdu leur diamètre et qu'ils ne sont pas tendus. Les câbles doivent être lubrifiés si nécessaire et doivent être renouvelés si l'une des conditions suivantes est remarquée :
 - a. pour les machines à tambour, 12 ruptures réparties dans un câble ou 8 ruptures dans un ou deux brins d'un pas de torsade;
 - b. pour les câbles rouillés, les remplacer lorsque cinquante pour cent (50 %) des ruptures énumérées ci-dessus se produisent.

6. Nettoyer tous les équipements de la gaine, y compris les rebords et les saillies de la gaine; lubrifier tous les mécanismes de suspension; et vérifier les supports, les fixations des rails et les fixations de l'entrée.
7. Inspecter les brosses du moteur de l'opérateur de porte, les nettoyer et les remplacer si nécessaire. Inspecter toutes les tringleries de l'opérateur de porte et lubrifier les points d'articulation.
8. Demander au personnel de supervision compétent d'inspecter l'installation pour déterminer si l'examineur réalise correctement ses tâches et si tous les travaux ont été effectués conformément aux spécifications. Cet examen doit comprendre un essai au tachymètre des vitesses dans les deux sens et tous les ajustements nécessaires pour obtenir les vitesses contractuelles d'origine conformément aux pratiques de sécurité.
9. En présence du représentant de l'ASC, présenter ce qui suit :
 - a. 1. le service des pompiers et le service d'urgence
 - b. 2. l'équipement audio
 - c. 3. le fonctionnement sous-alimentation d'urgence
 - d. 4. l'intervention d'un accompagnateur, l'intervention d'un service indépendant et toute autre intervention d'un service d'urgence
 - e. 5. des fonctions de répartition, ainsi que des fonctions de protection de la porte
10. Tester tous les circuits de redondance pour vérifier leur bon fonctionnement. Consigner les résultats des essais dans le journal de bord.
11. Tester l'opération de rappel d'urgence pour vérifier le bon fonctionnement du service d'urgence au sol et du service d'urgence embarqué.
12. Nettoyer et tester les interrupteurs de sécurité.
13. Vérifier le système de contrôle de la traction.
14. Tester les dispositifs de sécurité de la cabine.
15. Vérifier la conformité du réglage de la soupape de sûreté. Resceller valve si le joint est cassé.
16. Inspecter visuellement les parties exposées des cylindres hydrauliques. Les cylindres qui ne sont pas exposés doivent faire l'objet d'un contrôle d'étanchéité.
17. Vérifier et régler les vannes conformément aux recommandations du fabricant.
18. Vérifier le fonctionnement du mécanisme des pinces à plongeurs.
19. Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs de protection cathodique. Si l'unité de surveillance indique une défaillance, en informer l'ASC par écrit. La réparation ou le remplacement des dispositifs de protection contre la corrosion défectueuse n'est pas compris dans la portée de ces travaux.
20. Mesurer la pression de travail et la pression de décharge du système hydraulique. Afficher clairement et de façon permanente les résultats sur l'unité motrice ou le contrôleur.

6.9. INTERVALLES DE TRENTE-SIX MOIS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Effectuer les essais de catégorie 3 tels qu'ils sont définis dans le document relatif à l'adoption du code.
2. Pour les machines à engrenages, vidanger l'huile du carter d'engrenages, rincer le carter d'engrenages et remplir avec une nouvelle huile d'engrenages approuvée. Consigner la vidange d'huile dans le journal de bord.

6.10. INTERVALLES DE SOIXANTE MOIS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Effectuer les essais de catégorie 5 tels qu'ils sont définis dans le document relatif à l'adoption du code. Les dommages à l'équipement ou au bâtiment résultant de ces essais ne seront pas

imputables à l'entrepreneur si les essais ont été effectués avec toute la diligence requise. Cette disposition est acceptée par les deux parties comme supprimant la nécessité d'une dispense de test.

2. Laver toutes les machines de l'ascenseur dans la salle des machines. Peindre toutes les machines avec un émail à faible odeur dans la couleur existante.
3. Tester la force de traction du régulateur pour vérifier que la force de traction du câble du régulateur est supérieure d'au moins soixante-sept pour cent (67 %) à la force nécessaire pour activer la sécurité ou pour déclencher le dispositif de libération du câble du régulateur, et qu'elle n'est pas supérieure à vingt pour cent (20 %) de la résistance ultime du câble du régulateur.
4. Tester les sécurités 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 selon les exigences du code). Vérifier le réglage du frein conformément aux renseignements figurant sur la plaque signalétique de réglage du frein.
6. Tester la force de traction du régulateur chaque fois que le joint d'étanchéité du régulateur est perturbé ou s'il y a des indications que la force de traction n'est pas conforme au code, et après le remplacement du câble du régulateur.
7. Pour les installations où un dispositif de sécurité à plongeur hydraulique de type « gilet de sauvetage » est installé, tester les dispositifs de survitesse et de perte de pression avec la pleine charge dans la cabine, conformément aux recommandations et procédures du fabricant.
8. Vérifier la conformité de la soupape de survitesse (si elle est prévue). Resceller valve si le joint est cassé.
9. Vérifier l'état de l'huile hydraulique par une analyse en laboratoire et la remplacer si nécessaire, notamment dans les situations suivantes : (1) la variation de l'indice d'acidité totale (TAN) dépasse 1 pour les huiles minérales ou 2 pour les huiles végétales; (2) le delta de viscosité sort de la fourchette comprise entre -6 et +2; ou (3) le fluide contient plus de 250 ppm d'eau. Une alternative au remplacement complet sera envisagée en fonction des circonstances, et dans tous les cas, une filtration supérieure à 3 microns est nécessaire.

6.11. PIÈCES DE RECHANGE ET REMPLACEMENT :

1. L'entrepreneur doit fournir tous les lubrifiants et les solvants de nettoyage, ainsi qu'une armoire dans la salle des machines de l'ascenseur pour stocker les pièces de rechange, les fournitures et les chiffons propres en quantité suffisante pour assurer un service fiable et proactif de l'équipement.
2. L'entrepreneur doit utiliser des pièces de rechange d'origine du fabricant de l'ascenseur. Des exceptions sont admises dans le cas où le coût d'une pièce d'origine est prohibitif, avec l'autorisation de l'autorité technique.
3. L'entrepreneur doit fournir dans la salle des machines l'inventaire minimum suivant de pièces de rechange. L'inventaire doit comprendre un stock suffisant d'huile, de solvant de nettoyage et de chiffons en quantité suffisante pour éviter tout retard de service dû à une rupture de stock.

QUANTITÉ	RUBRIQUE
5	Fusibles de chaque taille utilisée dans les contrôleurs
2	Fusibles de chaque taille utilisée dans la déconnexion de la ligne principale
5	Ressorts, contacts fixes et contacts mobiles pour l'interrupteur d'arrêt (si utilisé)
2	Interrupteurs ou contacts pour boutons-poussoirs de hall et de cabine
2	Poulies des portes palières
1	Poulie de porte de cabine
10	Cordon d'air galvanisé
2	Rouleaux d'embrayage des portes palières
2	Jeux de contacts magnétiques

2	Cales des portes palières
2	Cales de porte de cabine
2	Base de contact des portes palières
2	Jeux de contacts de serrure pour portes palières.
4	Bobines électriques pour relais de contrôleur
10	Ampoules pour chaque type de signaux
2	Courroie de l'opérateur de porte de cabine

4. L'entrepreneur doit conserver dans un entrepôt local les principales pièces telles que les moteurs de porte, les bobines et moteurs de came de retrait, les garnitures et bobines de frein, les limites magnétiques et mécaniques, les redresseurs, les transformateurs, les dispositifs de protection des portes, les mécanismes de suspension et les guides de porte, les bobines pour les commutateurs de contrôleur, les embrayages et les rouleaux, les tubes électroniques et les minuteriers, les cartes à semi-conducteurs, les sabots de guidage et les guides de rouleau. Cette liste ne limite pas le stock nécessaire pour assurer un approvisionnement efficace.

7. LIVRABLES

L'entrepreneur doit tenir un registre contenant un historique complet des interventions de maintenance qu'il a effectuées pour chaque ascenseur. Ce registre doit être conservé dans la salle des machines, être à jour et pouvoir être consulté par l'ASC à tout moment. Vous trouverez ci-dessous un exemple de ce que l'ASC attend du registre. Un registre équivalent peut être accepté s'il est jugé équivalent par l'autorité technique ou son adjoint.

TABLEAUX DES TÂCHES D'ENTRETIEN SYSTÉMATIQUES

Bâtiment :	Bâtiment ABC 123, rue XYZ Ottawa (Ontario), K1P	Entrepreneur :	Ottawa Elevator 456, rue DEF Ottawa (Ontario) K1G 2B2 613 777-8888									
N° TSSA :	123456	Mécaniciens :	John Doe, Bob Lift									
Type :	Traction par engrenage											
INTERVALLES MENSUELS	Mois											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Régulateur												
Actionneur de porte												
Dispositif de réouverture des portes												
Mécanismes de suspension des portes, rails, fermetures												
Verrouillage des portes de la gaine												
Contacts de la barrière de la cabine												
Panneaux de vision (le cas échéant)												
Protections de la vue												
Interrupteur d'accès à la gaine												
Guides à rouleaux ou patins de guidage												
Lampes de signalisation												
Précision du nivellement des cabines												
Qualité de roulement												
Excentriques de porte, cales, supports												
Rouleaux d'embrayage/assemblages de la porte												
Embrayage de porte, came de retrait												
Niveau d'huile hydraulique												
État de l'équipement du puits												
INTERVALLES DE DEUX MOIS												
Nettoyer le toit et la traverse de la cabine												
Nettoyer le puits												
INTERVALLES DE TROIS MOIS												
Boutons des panneaux de cabine et de palier												
Opération d'urgence des pompiers												
Éclairage de secours												
Fluide hydraulique												

Bâtiment :	Bâtiment ABC 123, rue XYZ Ottawa (Ontario), K1P	Entrepreneur :	Ottawa Elevator 456, rue DEF Ottawa (Ontario) K1G 2B2 613 777-8888
N° TSSA :	123456	Mécaniciens :	John Doe, Bob Lift
Type :	Traction par engrenage		
INTERVALLES DE SIX MOIS			
Contrôleur, sélecteur			
Tension de sortie du redresseur			
Limites d'accès à la gaine, interrupteurs de sécurité			
Guides à rouleaux ou patins de guidage			
Amortisseurs			
Mécanismes de suspension des portes de la gaine et de la cabine.			
Force de fermeture des portes de la cabine			
INTERVALLES DE DOUZE MOIS			
Câbles mobiles et mécanismes de suspension			
Nettoyage de la gaine			
Actionneur de porte			
Vitesse du contrat			
Opération d'urgence des pompiers			
Fonctionnement sous alimentation d'urgence			
Éclairage de secours			
Équipement audio, sécurité			
Répartition			
Circuits de redondance			
Freins de machine			
Interrupteurs de sécurité			
Régulateur			
Protection contre les mouvements incontrôlés			
Cordes de levage			
Force de fermeture des portes			
Limiteurs de porte			
Soupape de sécurité			
Cylindres hydrauliques			
INTERVALLES DE SOIXANTE MOIS			
Régulateur			
Amortisseurs hydrauliques			

8. Contraintes

Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit composer avec diverses contraintes telles que :

8.1. MODIFICATIONS DE L'ÉQUIPEMENT OU DES CONTRÔLES :

L'ASC se réserve le droit d'apporter des modifications à l'équipement des ascenseurs si elle le juge nécessaire.

L'ASC se réserve le droit de lancer un appel d'offres pour ces travaux. En cas de mise à niveau ou de modernisation importante, l'ASC se réserve le droit de résilier le présent contrat de maintenance, en tout ou partie, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

L'entrepreneur ne doit modifier aucune partie des systèmes d'ascenseurs par rapport à l'état indiqué sur les dessins ou à l'état actuel de l'installation.

8.2. COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL DE L'ONTARIO :

L'entrepreneur doit toujours être en règle et être entièrement couvert par la Commission provinciale de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ou ses successeurs, et doit en fournir l'attestation à l'ASC.

8.3. PROTECTION DES TRAVAUX ET DES BIENS :

1. Lors de l'exécution des travaux, les entrepreneurs doivent maintenir en permanence une protection adéquate. Ils doivent protéger les biens de l'ASC contre les dommages résultant du contrat. Ils doivent réparer les dommages causés par l'absence de protection adéquate.
2. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les travaux sont exécutés de manière à ne pas mettre en danger la vie d'autrui.
3. L'entrepreneur ne doit pas laisser les portes palières des halls déverrouillées sans qu'un technicien soit présent à l'appareil.
4. L'entrepreneur doit maintenir en place toutes les dispositions relatives à la protection des équipements. Lorsque les dispositifs de protection doivent être retirés pour permettre l'accès à l'équipement, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de la LSST et s'assurer que l'unité non protégée est maîtrisée et ne présente aucun danger. L'entrepreneur ne doit pas endommager, briser ou perdre les dispositifs de protection des équipements. Lorsque ces dispositifs sont endommagés, perdus ou déformés du fait de l'entrepreneur, celui-ci doit les réparer ou les remplacer à ses frais, à l'entière satisfaction de l'ASC et des autorités compétentes.

8.4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

S'assurer que tous les employés affectés à des projets ont reçu la formation sur la santé et la sécurité au travail requise par les lois fédérales et provinciales en ce qui a trait aux travaux dans des environnements industriels et commerciaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, une certification concernant les dispositifs antichutes, l'escalade des tours, les espaces confinés et les opérations de levage.

Ces exigences ont pour objectif de réduire au minimum ou d'éliminer les risques associés à la santé et à la sécurité et à l'environnement. Tous les entrepreneurs et sous-traitants qui exécutent des travaux dans les installations du LDF de l'ASC sont tenus de se conformer aux directives de santé et de sécurité applicables du LDF de l'ASC et aux règlements et lois en vigueur régissant la protection de l'environnement, les normes de santé et de sécurité et/ou des pratiques de travail.

Toutes les tâches doivent mettre en œuvre des procédures de verrouillage/étiquetage conformes aux lois et règlements applicables régissant la protection de l'environnement, les normes de santé et de sécurité et/ou des pratiques de travail, y compris celles qui impliquent de l'électricité et d'autres formes d'énergie dangereuses. Toutes les tâches LOTO DOIVENT être coordonnées avec le responsable de projet de l'ASC/DFL.

8.5. LE SUPERVISEUR ET LES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR :

1. Tous les techniciens de l'entrepreneur travaillant dans l'installation de l'ASC doivent avoir la certification EDM (Elevating Device Mechanic) conformément à la TSSA (Technical Standards and Safety Authority), accordée par la province de l'Ontario.
2. Le personnel de l'entrepreneur doit être qualifié, expérimenté, formé, compétent et capable d'exécuter les travaux requis par le contrat conformément aux normes prescrites dans le présent document.
3. Les techniciens de maintenance doivent disposer de ressources suffisantes pour assurer la maintenance des équipements et respecter les délais de rappel prévus dans le présent contrat.
4. L'entrepreneur doit avoir accès à la formation, à la technologie, aux dessins, aux outils et aux manuels de réglage du fabricant de l'équipement d'origine (FEO), ainsi qu'aux composants et aux pièces, afin d'effectuer la maintenance nécessaire pour que l'équipement existant continue de fonctionner conformément aux spécifications de du FEO. Les pièces remplacées ou installées doivent être identiques à celles qui ont été enlevées et doivent être de même nature.
5. L'entrepreneur doit disposer des ressources techniques appropriées pour pouvoir élaborer/modifier et soumettre à l'ASC et à l'autorité provinciale des ascenseurs les détails du programme de gestion de la maintenance (PGM) pour chaque type d'ascenseur faisant désormais partie du portefeuille.
6. L'entrepreneur doit disposer d'un service de réponse téléphonique 24 heures sur 24, doté d'un personnel complet, capable d'enregistrer les demandes de service de rappel et d'envoyer les techniciens de terrain appropriés pour répondre à ces demandes, sans délai ni faute.
7. L'entrepreneur doit fournir les services d'un superviseur compétent qui doit être généralement au courant du travail de l'entrepreneur sur le site et doit être disponible pour représenter l'entrepreneur à la demande de l'ASC.
8. L'ASC peut, pour des motifs raisonnables, exiger le remplacement de tout employé de l'entrepreneur présent sur le site.
9. L'entrepreneur doit se conformer strictement aux règles de l'ASC en matière de site et de sécurité. Ces règles sont susceptibles d'être modifiées pendant la durée du contrat.

8.6. HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS DE RÉPONSE :

1. L'entrepreneur doit prévoir un délai d'intervention d'urgence de trente (30) minutes maximum pour dégager les personnes bloquées, à toute heure du jour et de la nuit. Dans le cas où une personne coincée est libérée de l'ascenseur après un appel de service, L'ASC accepte de contacter immédiatement l'entrepreneur et l'en informer.
2. L'entrepreneur doit prévoir un délai d'intervention pour les appels d'urgence (sauf pour les personnes coincées dans une cabine) d'une (1) heure maximum pendant les heures de travail normales et de deux (2) heures maximum après 17 heures ou pendant les week-ends.
3. L'entrepreneur doit répondre aux appels non urgents dans un délai de quatre-vingt-dix (90) minutes à compter de la réception de l'appel pendant les heures de travail normales, de 7 h à 17 h.
4. Les heures normales de travail pour le contrat de maintenance, aux termes du présent accord, sont comprises entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

8.7. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR :

1. Conformément aux pratiques de sécurité, l'entrepreneur doit s'assurer de la pleine capacité de charge, de la pleine vitesse de la cabine en pieds par minute, y compris l'accélération et la décélération en douceur, et les temps de porte.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'équipement fonctionne conformément aux spécifications initiales, notamment en ce qui concerne les temps de mouvement des portes, les déplacements, les temps de passage, les accélérations latérales et horizontales et les niveaux de bruit.

3. Sauf accord contraire, l'exécution des travaux sera conforme aux exigences de l'International Association of Elevator Consultants.
4. L'entrepreneur doit satisfaire les normes de performance requises, même si l'ascenseur a été mal ajusté par rapport à ces normes par les entrepreneurs précédents.

8.8. SÉCURITÉ DU BÂTIMENT:

Tout le personnel employé par l'entrepreneur, quelles que soient les heures de travail, DOIT signer un registre à son arrivée/départ et noter l'heure d'arrivée selon les directives de la sécurité.

Le personnel doit porter une plaquette nominative de visiteur bien en évidence et l'entrepreneur doit être escorté en tout temps.

Aucun équipement audiovisuel et aucun appareil photo ne sont autorisés dans les bâtiments.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

Tableau 1 - Prix de l'entretien mensuel (tel que décrit à l'annexe A)				
Contrat initial (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 1 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 2 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 3 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 4 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)
__montant à venir__ / mois				

Tableau 2 - Tarifs pour services d'urgences (si applicable)						
		Contrat initial (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 1 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 2 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 3 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 4 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)
Heures régulières (Lundi au vendredi de 7:00h à 17:00h)	Mécanicien	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR
	Aide mécanicien	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR
	Équipe de service	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR
	Ajusteur	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR
Heures supplémentaires (Lundi au vendredi de 17:00h à 7:00h)	Mécanicien	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR
	Aide mécanicien	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR
	Équipe de service	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR
	Ajusteur	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR	À VENIR

Fin de semaine et congé civiques	Mécanicien	À VENIR				
	Aide mécanicien	À VENIR				
	Équipe de service	À VENIR				
	Ajusteur	À VENIR				
Nombre d'heure minimum facturé si applicable lors d'un appel de service		À VENIR				
Marge bénéficière sur le matériel et les pièces de rechange		À VENIR				

Tableau à remplir avec les tables d'évaluation lors de l'attribution du contrat.

APPENDICE 1 A L'ANNEXE B
FORMULAIRE D'INSCRIPTION DE PRIX

Tarifs réguliers

Tableau 1				
Tarifs d'entretien mensuel				
Contrat initial (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 1 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 2 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 3 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)	Année optionnelle 4 (date à insérer lors de l'attribution du contrat)
_____ \$/mois	_____ \$/mois	_____ \$/mois	_____ \$/mois	_____ \$/mois

Tarifs pour services d'urgences'

Veillez nous indiquer votre nombre d'heure minimum facturable (s'il y lieu)

Tableau 2				
Prix – Période contractuelle initiale (date d’octroi à un an plus tard)				
Moment de l’appel de service A	Role de la ressource B	Tarif horraire C	Nombre d’heures estimées D	Total (taxes en sus) E = (C x D)
Heures régulières (Lundi au vendredi de 7:00h à 17:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Heures supplémentaires (Lundi au vendredi de 17:00h à 7:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Fin de semaine et congé civiques	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Marge bénéficiaire sur le matériel et les pièces de rechange	Pour fin d’évaluation, un montant de base de 2000\$ par année sera utilisé.			_____ % x 2000\$ _____ \$
Total annuel <i>Tous les tarifs indiqués ci-dessus sont fermes et comprennent tous les frais de voyage, de carburant, de main-d’œuvre, de profit ou d’autres frais administratifs. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.</i>				_____ \$

Tableau 3				
Prix – Période optionnelle #1 –				
Moment de l'appel de service A	Role de la ressource B	Tarif horraire C	Nombre d'heures estimées D	Total (taxes en sus) E = (C x D)
Heures régulière (Lundi au vendredi de 7:00h à 17:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Heures supplémentaires (Lundi au vendredi de 17:00h à 7:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Fin de semaine et congé civiques	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Marge bénéficière sur le matériel et les pièces de rechange	Pour fin d'évaluation, un montant de base de 2000\$ par année sera utilisé.			_____ % x 2000\$ _____ \$
Total annuel <i>Tous les tarifs indiqués ci-dessus sont fermes et comprennent tous les frais de voyage, de carburant, de main-d'œuvre, de profit ou d'autres frais administratifs. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.</i>				_____ \$

Tableau 4				
Prix – Période optionnelle #2				
Moment de l'appel de service A	Role de la ressource B	Tarif horraire C	Nombre d'heures estimées D	Total (taxes en sus) E = (C x D)
Heures régulière (Lundi au vendredi de 7:00h à 17:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Heures supplémentaires (Lundi au vendredi de 17:00h à 7:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Fin de semaine et congé civiques	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Marge bénéficière sur le matériel et les pièces de rechange	Pour fin d'évaluation, un montant de base de 2000\$ par année sera utilisé.			_____ % x 2000\$ _____ \$
Total annuel <i>Tous les tarifs indiqués ci-dessus sont fermes et comprennent tous les frais de voyage, de carburant, de main-d'œuvre, de profit ou d'autres frais administratifs. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.</i>				_____ \$

Tableau 5				
Prix – Période optionnelle #3				
Moment de l'appel de service A	Role de la ressource B	Tarif horraire C	Nombre d'heures estimées D	Total (taxes en sus) E = (C x D)
Heures régulière (Lundi au vendredi de 7:00h à 17:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Heures supplémentaires (Lundi au vendredi de 17:00h à 7:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Fin de semaine et congé civiques	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Marge bénéficière sur le matériel et les pieces de rechange	Pour fin d'évaluation, un montant de base de 2000\$ par année sera utilisé.			_____ % x 2000\$ _____ \$
Total annuel <i>Tous les tarifs indiqués ci-dessus sont fermes et comprennent tous les frais de voyage, de carburant, de main-d'œuvre, de profit ou d'autres frais administratifs. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.</i>				_____ \$

Tableau 6				
Prix – Période optionnelle #4				
Moment de l'appel de service A	Rôle de la ressource B	Tarif horraire C	Nombre d'heures estimées D	Total (taxes en sus) E = (C x D)
Heures régulières (Lundi au vendredi de 7:00h à 17:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Heures supplémentaires (Lundi au vendredi de 17:00h à 7:00h)	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Fin de semaine et congé civiques	Mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Aide mécanicien	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Équipe de service	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
	Ajusteur	_____ \$/hr	10 heures	_____ \$
Marge bénéficiaire sur le matériel et les pièces de rechange	Pour fin d'évaluation, un montant de base de 2000\$ par année sera utilisé.			_____ % x 2000\$ _____ \$
Total annuel <i>Tous les tarifs indiqués ci-dessus sont fermes et comprennent tous les frais de voyage, de carburant, de main-d'œuvre, de profit ou d'autres frais administratifs. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.</i>				_____ \$

Résumé du coût total à des fins d'évaluation			
Tarifs mensuel (à partir du tableau 1 sur une base de 12 mois)		Service d'urgence (à partir des tableaux 2 à 6)	
Période contractuelle initiale	_____ \$	Période contractuelle initiale	_____ \$
Période optionnelle 1	_____ \$	Période optionnelle 1	_____ \$
Période optionnelle 2	_____ \$	Période optionnelle 2	_____ \$
Période optionnelle 3	_____ \$	Période optionnelle 3	_____ \$
Période optionnelle 4	_____ \$	Période optionnelle 4	_____ \$
Sous-Total	_____ (a) _____ \$	Sous-Total	_____ (b) _____ \$
Total		_____ (a+b) _____ \$	

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Respecté/non respecté	Emplacement de la justification dans l'offre
CO1	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il est en activité depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Une licence d'exploitation valable dans la province de l'Ontario doit être fournie, indiquant clairement que l'entreprise a été active dans le secteur au cours des cinq (5) dernières années.</p>		
CO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de tous les techniciens qui seront utilisés dans le cadre de ce contrat ET les techniciens doivent être titulaires d'un certificat de mécanicien d'appareils élévateurs (Elevating Device Mechanic ou EDM) conformément à la Technical Standards and Safety Authority (TSSA) reconnue par la province de l'Ontario.</p>		

	CRITÈRES COTÉS	Nombre maximal/ minimal de points	Emplacement de la justification dans l'offre										
CC1	<p>Les personnes proposées doivent avoir une expérience de travail sur un équipement correspondant à l'équipement présent sur le site, à la fois en ce qui concerne le modèle et le fabricant.</p> <p>Points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points seront attribués pour chaque fabricant correspondant au tableau ci-dessous (40 points maximum) • 5 points pour chaque exemple correspondant au type défini dans le tableau ci-dessous (20 points maximum) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fabricant</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schindler</td> <td>Pass/Trctn</td> </tr> <tr> <td>Thyssen Krupp</td> <td>Pass/Hrdr/Trctn</td> </tr> <tr> <td>Thyssen Krupp - Automatisation JRT</td> <td>Frt/Hydr</td> </tr> <tr> <td>Motion Control</td> <td>Frt/Hydr</td> </tr> </tbody> </table> <p>Les sommaires de projet devraient comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lieu du contrat; • nom du client; • longueur; • date du contrat. <p>Seules les expériences menées au cours des sept (7) dernières années seront acceptées pour cette proposition.</p>	Fabricant	Type	Schindler	Pass/Trctn	Thyssen Krupp	Pass/Hrdr/Trctn	Thyssen Krupp - Automatisation JRT	Frt/Hydr	Motion Control	Frt/Hydr	15 minimum /60 maximum	
Fabricant	Type												
Schindler	Pass/Trctn												
Thyssen Krupp	Pass/Hrdr/Trctn												
Thyssen Krupp - Automatisation JRT	Frt/Hydr												
Motion Control	Frt/Hydr												

CC2	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) exemples de contrats de service qui ont été réalisés dans des organisations qui exploitaient l'ascenseur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôleur Schindler (5 points par exemple distinct pour un maximum de 2 exemples) <p>Les sommaires de projet devraient comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lieu du contrat; • nom du client; • longueur; • date du contrat. <p>Seules les expériences menées au cours des sept (7) dernières années seront acceptées pour cette proposition.</p>	5 minimum /10 maximum	
CC3	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) exemples de contrats de service qui ont été réalisés dans des organisations qui exploitaient l'ascenseur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ThyssenKrupp (5 points par exemple distinct pour un maximum de 2 exemples) <p>Les sommaires de projet devraient comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lieu du contrat; • nom du client; • longueur; • date du contrat. <p>Seules les expériences menées au cours des sept (7) dernières années seront acceptées pour cette proposition.</p>	5 minimum /10 maximum	

CC4	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) exemples de contrats de service qui ont été réalisés dans des organisations qui exploitaient l'ascenseur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisation JRT (5 points par exemple distinct pour un maximum de 2 exemples) <p>Les sommaires de projet devraient comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lieu du contrat; • nom du client; • longueur; • date du contrat. <p>Seules les expériences menées au cours des sept (7) dernières années seront acceptées pour cette proposition.</p>	5 minimum /10 maximum	
CC5	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) exemples de contrats de service qui ont été réalisés dans des organisations qui exploitaient l'ascenseur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motion Control (5 points par exemple distinct pour un maximum de 2 exemples) <p>Les sommaires de projet devraient comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lieu du contrat; • nom du client; • longueur; • date du contrat. <p>Seules les expériences menées au cours des sept (7) dernières années seront acceptées pour cette proposition.</p>	5 minimum /10 maximum	
Note minimale 35 / note maximale 100		Note	

ANNEXE D

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

No du contrat:		
Nom de l'entrepreneur:	Montant du marché:	Date de l'adjudication:
Adresse de l'entrepreneur:	Montant final:	Date d'achèvement:
	Dépenses totales:	
	Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:	Historique des modifications:	
Ministère client:		
Chargé de projet Nom: Téléphone: Courriel:	Responsable de l'approvisionnement Nom: Téléphone: Courriel:	Autorité contractante de TPSGC Nom: Téléphone: Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur? <input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>7. Remarques</p>		

ANNEXE E

Formulaire d'Intégrité

Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	