

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Inspection of Furnaces	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3719-13WA14/A	Date 2012-10-10
Client Reference No. - N° de référence du client W3719-13-WA14	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-620-5948	
File No. - N° de dossier KIN-2-38195 (620)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Porter, Marta M.	
Buyer Id - Id de l'acheteur kin620	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 547-7587 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CANADIEN FORCES HOUSING AGENCY 2171 THURSTON DRIVE OTTAWA Ontario K1G6E2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

**Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Documents à l'appui et listes de vérification
Annexe D	Exigences en matière d'assurances

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les installations, les matériaux et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et l'entreposage nécessaires à l'inspection et au nettoyage de :

- (1) unités de chauffage à air chaud pulsé au gaz;
- (2) réservoirs d'eau chaude au gaz dans les maisons;
- (3) pompes de puisard;
- (4) clapets anti-retour;
- (5) alarmes de monoxyde de carbone/fumée;
- (6) systèmes de ventilateur-récupérateur de chaleur dans les maisons;
- (7) conditionnement d'air.

b. Les travaux doivent également comprendre l'inspection de tous les réseaux de gaines reliés, des conduits d'air et des cheminée.

c. Les travaux seront exécutés aux lieux de résidence situés à Uplands, Ottawa (Ontario), conformément à l'annexe C – Liste d'adresses.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé. (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

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 soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères techniques obligatoires suivants :

Les soumissions qui ne tiennent pas compte des critères techniques obligatoires ne seront pas prises en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

M1 L'entrepreneur doit fournir dans sa soumission une liste complète des personnes de métier qui exécuteront les travaux avec une preuve de leurs compétences valides respectives, comme suit :

(A) Les personnes assurant l'entretien des appareils au gaz doivent posséder un certificat de technicien gazier 1 (G1) ou de technicien gazier 2 (G2) émis par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS).

Une preuve doit être fournie sous forme de copie du certificat valide du technicien.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe de vente harmonisée.

- (a) Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire :
 - 1) Le soumissionnaire doit fournir un prix pour chaque période tarifaire dans la Base de paiement à l'annexe B.
 - 2) ne doit pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexe B.
- (b) Le prix de toutes les périodes tarifaires sera additionné afin de calculer le prix total du soumissionnaire.

2. Méthode de sélection

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3719-13WA14/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3719-13-WA14

KIN-2-38195

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1** Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un

entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation du contenu canadien

2.2.1. Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les installations, les matériaux et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et l'entreposage nécessaires à l'inspection et au nettoyage de :

- (1) unités de chauffage à air chaud pulsé au gaz;
- (2) réservoirs d'eau chaude au gaz dans les maisons;
- (3) pompes de puisard;
- (4) clapets anti-retour;
- (5) alarmes de monoxyde de carbone/fumée;
- (6) systèmes de ventilateur-récupérateur de chaleur dans les maisons;
- (7) conditionnement d'air.

b. Les travaux doivent également comprendre l'inspection de tous les réseaux de gaines reliés, des conduits d'air et des cheminées.

c. Les travaux seront exécutés aux lieux de résidence situés à Uplands, Ottawa (Ontario), conformément à l'annexe C – Liste d'adresses.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2013 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux 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 cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter
 Titre : Agent d'approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse : 86 Clarence Street
 Kingston, ON K7L 1X3
 Téléphone : 613-547-7587
 Télécopieur : 613-545-8067
 Courriel : marta.porter@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ ____ _____
 Télécopieur : ____ ____ _____
 Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le fournisseur)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont inclus et la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Paiement 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.

7. Instructions relatives à la facturation

1. 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) Un exemplaire de la liste de contrôle de l'entretien remplie relative à chaque adresse doit être fourni avec chaque facture, conformément au point 2.7, Rapports d'inspection, de la section intitulée Instructions détaillées, de l'annexe A, Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts au responsable technique au début du projet.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit: a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

- 8.1** 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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Pricing Basis;
- e) Annexe C, Documents à l'appui et listes de vérification;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe ____.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

12. Clauses du Guide des CUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1 CONTEXTE**

L'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) est un organisme du ministère de la Défense nationale (MDN). Elle est chargée d'assurer des logements familiaux aux membres des Forces canadiennes et à leurs familles, à l'appui des exigences opérationnelles du Ministère. Le Bureau de gestion des logements, à Uplands, Ottawa, gère actuellement 147 unités de logement résidentiel.

2 OBJECTIF

L'objectif du présent énoncé des travaux est d'obtenir les services d'un entrepreneur qui assurera le nettoyage et l'entretien mineur des systèmes de chauffage à air pulsé alimentés au gaz, des réservoirs à eau chaude et des climatiseurs. Les travaux comprennent notamment l'entretien des ventilateurs-récupérateurs de chaleur, des clapets de non-retour et des pompes de vidange ainsi que le test des détecteurs de monoxyde de carbone/fumée et le remplacement des piles de ces détecteurs, s'il y a lieu, dans les unités de logement résidentiel de la BFC Uplands, à Ottawa, en Ontario.

3 PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux est décrite dans le devis. Elle est résumée comme suit :

- a. Inspection et entretien des installations techniques pour 147 unités de logement résidentiel;
- b. Nettoyage des appareils de chauffage et remplacement des filtres;
- c. Nettoyage et entretien des ventilateurs-récupérateurs de chaleur;
- d. Nettoyage et entretien des climatiseurs;
- e. Nettoyage et entretien des pompes de vidange et des clapets de non-retour;
- f. Purge/entretien des réservoirs à eau chaude; et
- g. Remplacement des piles et test de fonctionnement de tous les détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée.

4 EXIGENCES

La plupart des travaux à effectuer par l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, sont détaillés dans le devis et définis sommairement à la rubrique « Portée des travaux », ci-dessus.

Le niveau d'entretien ne doit pas être inférieur à celui qui a été défini dans le devis, et ce, en aucune circonstance.

Tous les travaux doivent être achevés avant le début de la saison de chauffage.

Il incombe à l'entrepreneur de prendre tous les rendez-vous nécessaires, et il doit fournir suffisamment d'équipes pour que les travaux soient achevés à temps.

5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'autorité technique de l'ALFC inspectera les travaux afin de s'assurer que le niveau de service est conforme aux normes d'acceptation.

6 DOCUMENTS À PRODUIRE

L'entrepreneur doit produire un rapport écrit de l'état du matériel pour chaque adresse.

7 ACCEPTATION DES SERVICES

Si les services fournis sont jugés insatisfaisants, l'ALFC communiquera par écrit avec l'entrepreneur et lui demandera de prendre des mesures correctives acceptables immédiatement. Tous les coûts engagés par l'entrepreneur pour rectifier la situation doivent être assumés par ce dernier.

8 INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE GOUVERNEMENT

L'ALFC donnera accès à l'eau et l'électricité nécessaires pour répondre aux besoins de nettoyage des logements vacants. Dans les logements occupés, l'entrepreneur doit s'entendre avec les occupants pour utiliser leurs services ou il doit assurer lui-même l'alimentation électrique, de façon provisoire, s'il y a lieu.

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1. Description des travaux

a. Les travaux visés par le présent contrat couvrent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des installations, des matériaux, des services de transport, des services d'entreposage et du matériel nécessaires pour effectuer l'inspection et le nettoyage des appareils suivants :

- (1) systèmes de chauffage à air pulsé alimentés au gaz
- (2) réservoirs à eau chaude alimentés au gaz dans les maisons
- (3) pompes de vidange
- (4) clapets de non-retour
- (5) détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée
- (6) ventilateurs-récupérateurs de chaleur dans les maisons
- (7) climatiseurs

b. Les travaux comportent aussi l'inspection de tous les réseaux de gaines, les conduits de fumée et les cheminées.

c. Les travaux visés par le présent contrat doivent être effectués dans des unités de logement résidentiel de la BFC Uplands, à Ottawa, en Ontario. La liste d'adresses figure à l'annexe C.

2. Codes et normes

Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences des plus récentes éditions des normes et codes suivants : CAN/CGA 149HB-95, Code d'installation du gaz naturel, normes de l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS), Code national du bâtiment du Canada (CNB) et norme CAN/CSA-B139, ainsi que tout autre code provincial ou local pertinent, sous réserve qu'en cas de divergences ou d'écarts entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.

3. Qualifications/qualité de l'exécution

a. Pour exécuter toute inspection et tout travail d'entretien, l'entrepreneur doit engager seulement des ouvriers qualifiés et des apprentis supervisés par un compagnon qualifié.

(1) Le personnel assurant l'entretien du matériel alimenté au gaz doit détenir un certificat valide de technicien gazier 1 (G1) ou de technicien gazier 2 (G2) délivré par l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS).

b. En plus de se conformer aux critères techniques obligatoires de l'appel d'offres, à tout moment après l'attribution du contrat, à la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir une liste complète des ouvriers ainsi qu'une preuve de leurs qualifications respectives.

c. L'entrepreneur doit avoir en sa possession sur le site, et ce en tout temps, un détecteur de gaz approuvé par la CSA ou l'ULC. Il doit avoir ce détecteur en sa possession lorsqu'il entre dans l'édifice et tout au long de l'inspection.

d. La qualité de l'exécution doit être uniforme, élevée et conforme à la pratique normale.

4. Calendrier des travaux d'inspection/d'entretien

a. (1) Le calendrier des inspections pour tous les emplacements indiqués doit être présenté à l'autorité technique dans les quatorze jours (14) ouvrables suivant l'attribution du contrat. Les inspections doivent débuter dans les quatorze jours (14) ouvrables suivant la date d'approbation du calendrier. Les travaux doivent être achevés au plus tard le 30 janvier 2013.

(2) Pour les années d'option 1 et 2, le calendrier des inspections pour tous les emplacements indiqués doit être présenté à l'autorité technique au plus tard le 1^{er} mai. Les travaux doivent être achevés durant la période du 1^{er} juin au 30 septembre inclusivement.

b. À la date d'achèvement des travaux, les services et/ou le matériel couverts par le présent contrat doivent avoir fait l'objet d'une inspection et d'un entretien conformes aux exigences. Le calendrier des travaux doit indiquer l'emplacement ainsi que le nombre de personnes nécessaires pour terminer toutes les inspections à la date d'achèvement du contrat.

c. Lorsque les calendriers présentés ont été acceptés par l'autorité technique, aucun changement ne doit leur être apporté sans approbation écrite.

d. Après approbation du calendrier d'inspection, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour effectuer les inspections. Pour ce, il doit présenter un avis écrit bilingue, livré en mains propres, aux occupants de chaque adresse, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de l'inspection prévue. Cet avis doit notamment indiquer le but de la visite, la date et l'heure des travaux ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur, si d'autres dispositions doivent être prises.

e. Si l'occupant est absent, l'entrepreneur doit lui présenter un second et dernier avis. Cet avis doit comporter la mention Dernier avis, et indiquer le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur ainsi que le numéro de téléphone cellulaire local du représentant sur place. L'entrepreneur doit consigner tous les rendez-vous non respectés, à titre de référence, et prévoir une révision des inspections prévues.

f. Après 48 heures, si l'occupant n'a pas appelé pour prendre d'autres dispositions, l'entrepreneur doit informer l'autorité technique, par écrit, des dates de l'avis initial et du dernier avis. L'autorité technique communiquera alors avec l'occupant par des moyens formels.

g. L'entrepreneur doit indiquer chaque semaine à l'autorité technique dans quelle rue son équipe effectue des travaux.

5. Contrôle du personnel

a. L'entrepreneur doit conserver et tenir à jour une liste complète du personnel employé aux fins du contrat.

b. L'entrepreneur, ou son superviseur désigné, doit être sur place en tout temps.

c. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique par écrit, une semaine à l'avance, de tout changement de superviseur désigné.

d. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la possibilité de communiquer avec lui par téléphone cellulaire entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi.

6. Autorité technique – Inspection des travaux

a. L'autorité technique doit effectuer des inspections aléatoires des travaux déjà terminés et peu exiger des travaux additionnels, des changements ou des travaux de nettoyage, s'il y a lieu.

b. Si des inspections additionnelles s'avèrent nécessaires, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'elles soient effectuées. Par exemple, Union Gas Limited, etc.

c. Les travaux de nettoyage des appareils de chauffage doivent être contrôlés régulièrement. Tout travail insatisfaisant doit être signalé à l'entrepreneur par écrit. Celui-ci doit veiller à ce que les travaux insatisfaisants soient rectifiés, et il doit communiquer à l'autorité technique, par écrit, les mesures correctives prises, et ce, dans un délai de un (1) jour ouvrable. Les travaux de rectification sont considérés inachevés tant que l'autorité technique n'est pas satisfaite des résultats.

7. Nettoyage

a. Tous les espaces de travail doivent être tenus propres. Si les travaux doivent être terminés le jour suivant, l'espace entier doit être nettoyé en attendant l'achèvement des travaux. De plus, tous les déchets doivent être enlevés du site.

b. L'accès à l'espace de travail doit être laissé propre. L'entrepreneur doit fournir des toiles de protection et/ou retirer ses couvre-chaussures ou tout vêtement souillé avant d'entrer dans un site. Les coûts occasionnés par un nettoyage subséquent doivent être assumés par l'entrepreneur.

c. À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit retirer le surplus de matériaux, les outils et les débris, et laisser l'endroit propre.

PARTIE II – EXÉCUTION

1. GÉNÉRALITÉS

a. Les travaux visés par le présent contrat doivent être exécutés conformément aux présentes instructions et à l'annexe C, et comportent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

(1) Accéder à tout le matériel, tel qu'il est indiqué dans le présent document, afin d'effectuer l'inspection et le nettoyage des composants.

(2) Exécuter une inspection minutieuse et détaillée, en étayant les constatations sous forme de rapport sur l'état et le fonctionnement des appareils de chauffage, des chaudières, des réservoir à eau chaude et des foyers dans les unités de logement résidentiel et les immeubles d'appartements.

(3) Nettoyer les composants du matériel, et retirer, éliminer et remplacer les filtres des appareils de chauffage.

(4) Purger vingt (20) litres d'eau de tous les réservoirs à eau chaude de chaque unité. Le robinet de purge principal doit être utilisé plutôt que l'orifice de sortie pour la canalisation de détente.

(5) Ne remplacer aucune pièce ou matériel autre que les pièces ou le matériel requis spécifiquement aux termes des présentes instructions, mais signaler (conformément à l'annexe C) les pièces et le matériel qui doivent être remplacés.

(6) Remettre en place toute pièce retirée du matériel et s'assurer que le matériel et les systèmes fonctionnent correctement après l'inspection.

(7) Vérifier le fonctionnement de tous les détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée dans chaque logement et/ou dans les zones communes des immeubles d'appartements ainsi que tout autre détecteur de fumée interconnecté.

(8) La pile de secours des détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée doit être remplacée par une pile alcaline de 9 V dans tous les logements résidentiels.

2. Inspection de service

2.1 Appareils de chauffage

a. Nettoyer les appareils de chauffage en effectuant les vérifications ci-dessous, conformément à la liste de vérification fournie à l'annexe C.

2.2 Réservoirs à eau chaude

- a. Vérifier le fonctionnement du brûleur et de la veilleuse.
- b. Vérifier le brûleur et enlever les dépôts de carbone.
- c. Vérifier le fonctionnement des commandes.
- d. Nettoyer la zone du brûleur.
- e. Purger vingt (20) litres d'eau du réservoir.

2.3 Pompes de vidange

a. Nettoyer les pompes de vidange une fois, conformément à la Liste de vérification pour l'inspection des pompes de vidange qui figure à l'annexe C.

2.4 Air climatisé

a. Entretenir les unités conformément à la Liste de vérification pour l'inspection des climatiseurs fournie à l'annexe C.

2.5 Ventilateurs-récupérateurs de chaleur

a. Effectuer le nettoyage/l'entretien conformément aux instructions écrites du fabricant. Nettoyer les filtres et le noyau de récupération de chaleur, les talons, les pales du ventilateur et le conduit d'évacuation de la condensation. Faire fonctionner le système afin de vérifier tous les modes de fonctionnement, s'assurer que le conduit d'évacuation de la condensation est dégagé, essuyer l'appareil au complet et graisser là où c'est nécessaire.

2.6 Détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée

a. Vérifier le fonctionnement des détecteurs de fumée des unités de logement résidentiel ainsi que le fonctionnement des appareils interconnectés, puis remplacer les piles, s'il y a lieu.

2.7 Rapports d'inspection

a. L'entrepreneur doit fournir une liste de vérification d'entretien remplie pour chaque adresse figurant au contrat. Ces listes doivent être présentées chaque mois en même temps que la facture mensuelle.

b. Les listes de vérification dûment remplies doivent être présentées à l'autorité technique dans deux reliures à 4 anneaux distinctes de 8 ½ po x 14 po. L'une des reliures comprendra les listes d'inspection mensuelles, tandis que l'autre reliure comprendra la compilation de toutes les listes lorsque le projet sera achevé. L'entrepreneur doit classer les rapports mensuels par ordre numérique et par adresse.

c. Chaque liste de vérification doit indiquer l'état du matériel ainsi que tout travail qui a été exécuté et chaque pièce de matériel qui a été remplacée, en indiquant le type, le numéro de série, le numéro de modèle, la date, le nom et le numéro de certificat de la personne qui a effectué l'entretien, le cas échéant, ainsi que les données techniques figurant dans le devis. En outre, si un entretien additionnel s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit l'indiquer et faire les recommandations pertinentes.

d. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux d'entretien additionnels sans l'autorisation écrite de l'autorité technique.

e. Les listes de vérification sont jointes à l'annexe C aux fins de reproduction, aux frais de l'entrepreneur. Ce dernier doit faire en sorte que toute l'information demandée soit fournie.

PARTIE III – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

a. L'entrepreneur est tenu d'observer les mesures de sécurité en construction du Code canadien du travail - Partie II, du Code national du bâtiment - Canada 2010, Partie 8, la réglementation provinciale et celle de la Commission des accidents du travail, sous réserve qu'en cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.

b. Tout élément dangereux ou tout équipement qui doit faire l'objet d'une signalisation de sécurité doit être signalé immédiatement par écrit à l'autorité technique.

c. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses; et pour ce qui est de l'étiquetage et de la prestation de fiches signalétiques acceptables pour Ressources humaines et développement des compétences Canada et Santé Canada.

d. Exigences en matière de sécurité-incendie :

(1) L'autorité technique prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des consignes de sécurité-incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

(2) Il importe que l'entrepreneur connaisse l'emplacement du téléphone le plus proche et qu'il signale immédiatement tout incendie en composant le 911.

(3) Le système d'alarme incendie ne doit en aucun cas être obstrué, désactivé ni laissé hors service à la fin d'une journée de travail.

(4) L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires pour assurer la protection des travaux en cours et ses installations physiques sur le site.

(5) Il est interdit de fumer dans les installations du gouvernement fédéral.

(6) Les déchets huileux doivent être entreposés dans des récipients autorisés, pour une propreté et une sécurité maximales. Les déchets huileux comprennent les chiffons imprégnés de matières grasses ou huileuses.

(7) Les exigences du Code national de prévention des incendies du Canada s'appliquent au moment d'utiliser, de manipuler et d'entreposer les liquides inflammables et combustibles.

(8) Le transfert de liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout type d'appareil producteur de chaleur.

(9) Il est interdit d'utiliser comme agent solvant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (par exemple, le naphte ou l'essence).

e. Matières dangereuses

(1) Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou d'explosifs, ou encore présentant des risques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

(2) Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie munis du matériel d'extinction approprié. Le chef du service des incendies de la base déterminera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies avec le chef du service des incendies.

(3) L'entrepreneur doit obtenir du chef du service des incendies de la base une autorisation de travail pour tous les travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant l'utilisation de chauffeuses de chantier; des opérations de soudage, de coupage, de meulage et de brasage; l'utilisation de matériel fonctionnant à l'oxyacétylène, à l'essence (c.-à-d., des scies, etc.) ou au propane; ou encore l'utilisation de chalumeaux.

(4) Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du service des incendies de la base de l'emploi de tels produits avant le début des travaux et à la fin des travaux effectués.

PARTIE IV – ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE

a. L'entrepreneur doit s'adresser poliment à l'occupant en tout temps.

b. En raison de la nature des travaux du projet, certains occupants peuvent exprimer des préoccupations. L'entrepreneur doit veiller à bien expliquer les mesures de sécurité qu'il prendra au moment d'effectuer les travaux dans le but d'assurer la protection des occupants pendant l'inspection/l'entretien.

c. L'entrepreneur doit aviser l'occupant de ce qui suit avant le début des travaux :

- (1) Les travaux qui seront effectués;
- (2) Comment les travaux seront effectués;
- (3) Qui effectuera les travaux;
- (4) Combien de temps il faudra pour achever les travaux;
- (5) Quels seront les inconvénients pour le client;
- (6) Quelles mesures de sécurité seront prises;
- (7) Quel sera l'horaire quotidien de nettoyage durant l'exécution des travaux.

d. L'entrepreneur ne doit effectuer que le travail prévu par le présent contrat et ne doit entreprendre aucun travail pour l'occupant pendant la durée dudit contrat.

e. Si l'entrepreneur remarque que certains aspect du travail à effectuer sont défectueux, limités, inefficaces, excessifs ou autrement inacceptables, il doit se garder d'en discuter avec l'occupant du logement et éviter d'émettre son opinion à ce dernier. Il doit signaler ses observations uniquement à l'autorité technique.

f. L'entrepreneur ne doit en aucun temps tenir une discussion avec l'occupant du logement qui pourrait faire en sorte que ce dernier ait des attentes par rapport au travail effectué.

g. L'entrepreneur doit respecter le protocole suivant lors de son travail à l'intérieur ou autour du logement de l'occupant :

- (1) Frapper à la porte avant de l'unité de logement de l'occupant et attendre son invitation verbale avant d'entrer;
- (2) S'abstenir de fumer et de faire usage de toute forme de produit du tabac à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux;
- (3) L'entrepreneur ne doit utiliser que les installations sanitaires prévues à son intention et NE doit PAS utiliser celles de l'occupant;
- (4) En cas de confrontation avec l'occupant, l'entrepreneur doit mettre fin aux discussions immédiatement et aviser l'autorité technique.

h. L'entrepreneur doit protéger les lieux en s'acquittant des tâches suivantes :

- (1) Les matériaux, outils et matériels ne doivent être entreposés en aucun endroit du logement de l'occupant;
- (2) Les employés de l'entrepreneur et toute personne associée à l'entrepreneur devront stationner leurs véhicules dans les zones approuvées par l'autorité technique, pas sur les pelouses;
- (3) Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas bloquer l'accès au stationnement des occupants avec leurs véhicules ou leur matériel;
- (4) L'espace de travail et l'accès à cet espace doivent être propres et rangés en tout temps. De plus, un nettoyage complet doit être effectué à la fin de chaque journée de travail avant que l'entrepreneur quitte les lieux.

i. L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour subvenir à ses propres besoins en électricité, en eau et en chauffage pour l'exécution des travaux prévus dans les logements occupés.

j. L'entrepreneur peut utiliser les services d'électricité disponibles dans les lieux inoccupés, sous réserve de l'approbation de l'autorité technique.

ANNEXE «B»**BASE DE PAIEMENT****Durée du contrat :****Année 1 : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013****Année 2 : du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (année d'option 1)****Année 3 : du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (année d'option 2)****Instructions relatives à l'établissement des prix**

Le prix doit être un prix global établi pour accomplir les services énoncés à l'annexe A. La TVH ne doit pas être incluse dans le prix ci-dessous. Elle sera inscrite comme un élément distinct sur toutes les factures. En outre, les prix de lot pour chaque période d'application des prix doivent être fournis.

Fournir des services de nettoyage et d'inspection des appareils de chauffage, des réservoirs à eau chaude, des pompes de vidange, des clapets de non-retour, des ventilateurs-récupérateurs de chaleur, des climatiseurs et des détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée, tel qu'énoncé à l'annexe A.

Période d'application des prix**Prix de lot**

Année 1	de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013.	\$	_____
Année d'option 1	du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014.	\$	_____
Année d'option 2	du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.	\$	_____

ANNEXE «C»

Documents à l'appui et listes de vérification

(ci-joints)

- (1) Liste des adresses;
- (2) Liste de vérification pour l'inspection des appareils de chauffage;
- (3) Liste de vérification pour l'inspection des réservoirs à eau chaude;
- (4) Liste de vérification pour l'inspection des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone;
- (5) Liste de vérification pour l'inspection des pompes de vidange;
- (6) Liste de vérification pour l'inspection des climatiseurs;
- (7) Liste de vérification pour l'inspection des échangeurs d'air (ventilateurs-récupérateurs de chaleur/ ventilateurs récupérateurs d'énergie);
- (8) Liste de vérification pour l'inspection des clapets de non-retour.

ANNEXE «D»**Exigences en matière d'assurances****1. Assurance responsabilité civile entreprise**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile entreprise d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile entreprise doit comprendre les éléments suivants:
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers dans l'exercice des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - (n) Pollution subite et accidentelle (minimum de 120 heures) : L'assurance doit protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - (o) Droits de poursuite: Conformément au paragraphe 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour le Québec, envoyer à l'adresse suivante:

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, salle SAT-6042

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir pour assurer conjointement sa défense dans toute poursuite intentée contre lui. Le cas échéant, il assume tous les frais liés à sa défense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec une entente proposée et acceptée par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants, lorsque cette entente donnerait lieu au règlement ou au rejet de la poursuite intentée, le Canada est responsable envers l'assureur de l'entrepreneur de toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou versée aux plaignants (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
 - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2000000\$ par accident ou par incident;
 - b) Assurance individuelle - lois de toutes les autorités législatives;
 - c) Garantie non-assurance des tiers;
 - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e) FMPO/SEF/FAQ n°6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;

	Adresse	TYPE	App. de chauff.	Rés. d'eau chaude	Vent.-réc. de chal.	App. de cond. d'air	Délect. de fumée	Clapet antiretour	Clapet antiretour à insertion	Pompe de puis.
275	Canadair	Nstd	1	1		1	3		1	
	Total Canadair		1	1	0	1	3	0	1	0
2	Clements	KK	1	1		1	3		1	
3	Clements	KK	1	1		1	3		1	
4	Clements	CC	1	1		1	3		1	
5	Clements	JJ	1	1		1	3		1	
6	Clements	CC	1	1		1	3		1	
7	Clements	JJ	1	1		1	3		1	
9	Clements	JJ	1	1		1	3		1	
10	Clements	B	1	1		1	2		1	
11	Clements	JJ	1	1		1	3		1	
12	Clements	C	1	1		1	3		1	
13	Clements	GG	1	1		1	3		1	
14	Clements	C	1	1		1	3		1	
15	Clements	GG	1	1		1	3		1	
16	Clements	CC	1	1		1	3		1	
17	Clements	H	1	1		1	3		1	
18	Clements	CC	1	1		1	3		1	
20	Clements	CC Recap1	1	1	1	1	6	1		1
22	Clements	CC Recap1	1	1	1	1	6	1		1
23	Clements	Nstd	1	1		1	3		1	
24	Clements	C	1	1		1	3		1	
25	Clements	KK Rejuv	1	1	1	1	7	1		1
26	Clements	C	1	1		1	3		1	
27	Clements	KK Rejuv	1	1	1	1	7	1		1
29	Clements	JJ Rejuv	1	1	1	1	6	1		1
30	Clements	C	1	1		1	3			
31	Clements	JJ Rejuv	1	1	1	1	6	1	1	1
33	Clements	H	1	1		1	3		1	
34	Clements	CC	1	1		1	3		1	
35	Clements	H	1	1		1	3		1	
37	Clements	JJ	1	1		1	3		1	
39	Clements	JJ	1	1	1	1	3		1	1
41	Clements	JJ	1	1	1	1	3	1		1
	Total Clements		32	32	8	32	115	7	25	8
52	Deniverville	SS	1	1		1	3		1	
54	Deniverville	YY	1	1		1	3		1	
56	Deniverville	YY	1	1		1	3		1	
58	Deniverville	NS	1	1		1	3		1	
60	Deniverville	NS	1	1		1	2		1	
	Total Deniverville		5	5	0	5	14	0	5	0

	Adresse	TYPE	App. de chauff.	Rés. d'eau chaude	Vent.-réc. de chal.	App. de cond. d'air	Délect. de fumée	Clapet antiretour	Clapet antiretour à insertion	Pompe de puis.
							0			
3	Kingsland	KK Rejuv	1	1		1	5	1		1
4	Kingsland	KK	1	1		1	3		1	
5	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
6	Kingsland	KK Rejuv	1	1		1	6	1		1
7	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
8	Kingsland	KK Rejuv	1	1		1	6	1		1
9	Kingsland	B	1	1		1	2		1	
10	Kingsland	K Recap 2	1	1	1	1	6	1		1
11	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
12	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
13	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
14	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
15	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
16	Kingsland	B	1	1		1	2		1	
17	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
18	Kingsland	B	1	1		1	2		1	
19	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
20	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
21	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
22	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
23	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
24	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
25	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
26	Kingsland	B	1	1		1	2		1	
27	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
28	Kingsland	B	1	1		1	2		1	
29	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
30	Kingsland	B	1	1		1	2		1	
31	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
32	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
34	Kingsland	C	1	1		1	3		1	
36	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
38	Kingsland	CC	1	1		1	3		1	
39	Kingsland	JJ	1	1		1	3		1	
40	Kingsland	KK Rejuv	1	1	1	1	6	1		1
41	Kingsland	J	1	1	1	1	3		1	1
45	Kingsland	KK	1	1		1	3		1	
	Total Kingsland		37	37	3	37	119	5	32	6

	Adresse	TYPE	App. de chauff.	Rés. d'eau chaude	Vent.-réc. de chal.	App. de cond. d'air	Délect. de fumée	Clapet antiretour	Clapet antiretour à insertion	Pompe de puis.
11	McGill	SS	1	1		1	3		1	
13	McGill	SS	1	1		1	3		1	
27	McGill	SS	1	1		1	3		1	
29	McGill	KK	1	1		1	3		1	
31	McGill	CC	1	1		1	3		1	
35	McGill	CC	1	1		1	3		1	
37	McGill	CC	1	1		1	3		1	
39	McGill	C	1	1		1	3		1	
41	McGill	B	1	1		1	2		1	
49	McGill	B	1	1		1	2		1	
53	McGill	B	1	1		1	2		1	
57	McGill	C	1	1		1	3		1	
61	McGill	C	1	1		1	3		1	
63	McGill	CC	1	1		1	3		1	
69	McGill	CC Recap 2	1	1	1	1	6	1		1
71	McGill	CC Recap 2	1	1	1	1	6	1		1
86-92	McGill	Row								
86	McGill	MDPR/3	1	1	1	1	6			
88	McGill	MDPR/2	1	1	1	1	5			
90	McGill	MDPR/2	1	1	1	1	5	1		
92	McGill	MDPR/3	1	1	1	1	6	1		
106-116	McGill	Row								
106	McGill	MDPR/3	1	1	1	1	6	1		
108	McGill	MDPR/2	1	1	1	1	5	1		
110	McGill	MDPR/2	1	1	1	1	5	1		
111	McGill	KK	1	1		1	5	1		
112	McGill	MDPR/2	1	1	1	1	7	1		
114	McGill	MDPR/2	1	1	1	1	7	1		
116	McGill	MDPR/3	1	1	1	1	5	1		
123	McGill	KK	1	1		1	3		1	
125	McGill	K Recap 1	1	1	1	1	6	1		
131	McGill	K	1	1		1	3		1	
135	McGill	C	1	1		1	3		1	
141	McGill	C	1	1		1	3		1	
151	McGill	B	1	1		1	2		1	
155	McGill	B	1	1		1	2		1	
161	McGill	B	1	1		1	2		1	
165	McGill	C Recap 2	1	1	1	1	6			
171	McGill	C Recap 2	1	1	1	1	6			
173	McGill	C	1	1		1	3		1	
175	McGill	C	1	1		1	3		1	
177	McGill	B	1	1		1	2		1	
179	McGill	B	1	1		1	2		1	
183	McGill	B	1	1		1	2		1	
185	McGill	B	1	1		1	2		1	
191	McGill	C	1	1		1	3		1	
193	McGill	C	1	1		1	3		1	
195	McGill	KK	1	1	1	1	3		1	1
Total McGill			46	46	16	46	172	12	30	3
99	Wolverine	SS	1	1		1	3		1	
100	Wolverine	SS	1	1		1	3		1	
101	Wolverine	KK	1	1		1	3		1	
102	Wolverine	Y	1	1		1	3		1	
103	Wolverine	KK	1	1		1	3	1		1
104	Wolverine	Y	1	1		1	3		1	
105	Wolverine	KK	1	1		1	3		1	
106	Wolverine	Y	1	1		1	3		1	
107	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
108	Wolverine	NS	1	1		1	3		1	
110	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
112	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
114	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
140	Wolverine	NStd	1	1		1	3		1	
142	Wolverine	NStd	1	1		1	3		1	

	Adresse	TYPE	App. de chauff.	Rés. d'eau chaude	Vent.-réc. de chal.	App. de cond. d'air	Délect. de fumée	Clapet antiretour	Clapet antiretour à insertion	Pompe de puis.
150	Wolverine	NStd	1	1		1	3		1	
152	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
160	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
168	Wolverine	H	1	1		1	3		1	
174	Wolverine	JJ Recap 1	1	1	1	1	6	1		1
176	Wolverine	JJ Recap 1	1	1	1	1	6	1		1
180	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
182	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
184	Wolverine	JJ	1	1		1	3		1	
186	Wolverine	KK Rejuv	1	1		1	6			
188	Wolverine	KK	1	1	1	1	3	1	1	1
Total Wolverine			26	26	3	26	87	4	22	4
			App. de chauff.	Rés. d'eau chaude	Vent.- réc. de chal.	App. de cond. d'air	Délect. de fumée	Clapet antiretour	Clapet antiretour à insertion	Pompe de puis.
	Total Canadair		1	1	0	1	3	0	1	0
	Total Clements		32	32	8	32	115	7	25	8
	Total Deniverville		5	5	0	5	14	0	5	0
	Total Kingsland		37	37	3	37	119	5	32	6
	Total McGill		46	46	16	46	172	12	30	3
	Total Wolverine		26	26	3	26	87	4	22	4
	Total		147	147	30	147	510	28	115	21

LISTE D'INSPECTION DES APPAREILS DE CONDITIONNEMENT D'AIR DE L'ALFC

HIVER 2011

Nom de l'entreprise :		Numéro de certificat :	
Technicien :			
Nom de l'occupant :			
Adresse :			
Date de l'inspection :			
Signature de l'occupant :			
Information sur l'appareil de conditionnement d'air			
Fabricant :	N° de modèle :		
N° de série :	Année d'installation :	Taille : ____ tonnes	
Vérifications requises		Lectures	Résultat (encercler)
Températures de service appropriées dans l'appareil de traitement d'air			Ok Défectueux
Températures de service appropriées dans le serpentin du condenseur			Ok Défectueux
Débit d'air approprié du ventilateur			Ok Défectueux
Débit d'air approprié dans le serpentin du condenseur			Ok Défectueux
Installer et nettoyer tous les serpentins (évaporateurs et condenseurs)			
Les connexions électriques et les contacts sont serrés et nettoyés.			Ok Défectueux
Appel de courant sur le compresseur et le moteur du condenseur			Ok Défectueux
Les tuyaux de condensation et la pompe sont dégagés et opérationnels (nettoyer au besoin).			Ok Défectueux
Réglages du thermostat effectués et bon fonctionnement			Ok Défectueux
Pressions de fonctionnement vérifiées			Ok Défectueux
Vérification de la présence de fuites de frigorigène			Ok Défectueux
Vérification/remplacement du filtre à air au besoin			Ok Défectueux
Registres d'appauvrissement de la couche d'ozone remplis			Ok Défectueux
Appareil évalué pendant un cycle de fonctionnement complet			Ok Défectueux
Résultat			
L'appareil fonctionne conformément aux spécifications du fabricant.		Oui Non	
Remarques supplémentaires :			

Nom de l'entreprise :		N° de certificat :	
Technicien :			
Nom de l'occupant :			
Adresse :			
Date de l'inspection :	Signature de l'occupant :		
Échangeur d'air (ventilateur-récupérateur de chaleur/d'énergie)			
Fabricant :	N° de modèle :	Année d'installation :	
Type d'échangeur d'air (encercler) :	Ventilateur-récupérateur de chaleur	Ventilateur-récupérateur d'énergie	
Vérifications requises		Résultat (encercler)	Mesures requises
Instructions du fabricant disponibles		Oui Non	
Nettoyer ou remplacer les filtres			
Nettoyer le noyau de récupération			
Nettoyer les roues/pales			
Nettoyer le moteur du ventilateur			
Nettoyer le bac de condensation			
Nettoyer le tuyau et le drain à condensat puis rincer		Ok Défectueux	
Huiler les composants conformément aux instructions du fabricant		Ok Défectueux	
Essuyer avec un chiffon l'intérieur et l'extérieur de l'appareil		Ok Défectueux	
Nettoyer les grilles et hottes d'évacuation et de prise d'air extérieur		Ok Défectueux	
Nettoyer toutes les grilles d'évacuation intérieures (uniquement celles entièrement équipées de conduits)		Ok Défectueux	
Nettoyer, au besoin, les conduits d'air entre l'échangeur d'air et les abat-vents extérieurs de sortie et de prise d'air		Ok Défectueux	
Vérifier les dispositifs de commande		Ok Défectueux	
Vérifier tous les modes de fonctionnement		Ok Défectueux	
Régler le ventilateur-récupérateur de chaleur en fonction des systèmes de ventilation de la maison		Ok Défectueux	
Résultat			
L'échangeur d'air fonctionne tel que prévu.		Ok Défectueux	
L'installation de l'échangeur d'air est conforme aux instructions du fabricant.		Ok Défectueux	
Remarques supplémentaires :			

HIVER 2011

[illegible]

LISTE D'INSPECTION DES APPAREILS DE CHAUFFAGE DE L'ALFC

HIVER 2011

Nom de la compagnie :		
Technicien :	N° de certificat :	
Nom de l'occupant :		
Adresse :		
Date de l'inspection :		
Signature de l'occupant :		
Information sur l'appareil		
Marque de l'appareil de chauffage au gaz :	Consommation nominale en BTU :	Année d'installation :
N° de modèle :	N° de série :	
Vérification des appareils de chauffage au gaz	Résultat (encercler)	Mesures requises
Vérifier l'ensemble automatique de robinet de commande de gaz / mazout	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier la pression en marche du système	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le fonctionnement de commandes de limite de sécurité	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier l'épandeur de flamme	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le commutateur d'écoulement	Ok S.O. Défectueux	
Nettoyer et régler les orifices de brûleur	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le régulateur de gaz	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le thermocouple	Ok S.O. Défectueux	
Effectuer les réglages nécessaires afin d'obtenir un rendement optimal de l'appareil	Ok S.O. Défectueux	
Efficacité ____ %		
Vérifier la canalisation de gaz jusqu'à l'appareil	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le volet motorisé automatique et le moteur	Ok S.O. Défectueux	
Lubrifier les pompes et les moteurs	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier et nettoyer le conduit d'évacuation, le carneau et la prise d'air frais	Ok S.O. Défectueux	
Retirer les débris du bac à cendres de la cheminée	Ok S.O. Défectueux	
Effectuer un essai du rendement de combustion/de monoxyde de carbone (échangeur de chaleur et carnaux)	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier et nettoyer le moteur, la roue de soufflerie et le ventilateur	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier et nettoyer l'échangeur de chaleur	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier la tension de la courroie	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier l'alignement du ventilateur	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le système d'allumage électrique	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier si les connexions électriques sont bien serrées et propres (nettoyer et resserrer au besoin)	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le fusible de basse tension	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier les relais	Ok S.O. Défectueux	
Vérifier le thermostat et l'humidistat	Ok S.O. Défectueux	
Remplacer le filtre à air	Ok S.O. Défectueux	
Nettoyer le plateau, le flotteur et le coussin de l'humidificateur	Ok S.O. Défectueux	
Remarques supplémentaires :		

Nom de la compagnie :			
Technicien :		N° de certificat :	
Nom de l'occupant :			
Adresse :			
Date de l'inspection :			
Signature de l'occupant :			
Information sur l'appareil			
Marque du réservoir d'eau chaude : Type (encercler) : à traction conventionnelle à ventilation électrique à ventilation directe		Consommation nominale en BTU : N° de série : Année d'installation :	
Vérification des réservoirs d'eau chaude	Résultat (encercler)		Mesures requises
Vérifiez l'ensemble automatique de robinet de commande de gaz / mazout	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier le fonctionnement des commandes de limite de sécurité	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier le diffuseur de flamme	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier le commutateur d'écoulement	Ok S.O. Défectueux		
Nettoyer et régler les orifices de brûleur	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier le régulateur de gaz / mazout	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier le thermocouple	Ok S.O. Défectueux		
Effectuer un essai du rendement de combustion/de monoxyde de carbone (échangeur de chaleur et carnaux)	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier la canalisation de gaz jusqu'à l'appareil	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier le système d'allumage électrique	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier si les connexions électriques sont bien serrées et propres (nettoyer et resserrer au besoin)	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier la pression en marche du système	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier les relais	Ok S.O. Défectueux		
Température de l'eau réglée à un maximum de 60 °C pour les machines à laver et les lave-vaisselles et à 49 °C pour l'eau de bain, de douche et des robinets	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier le thermostat	Ok S.O. Défectueux		
Le tube de décharge se prolonge jusqu' à 300 millimètres au-dessus du plancher.	Ok Défectueux		
Vérifier les prises d'air frais et les événements d'évacuation	Ok S.O. Défectueux		
Retirer les débris du bac à cendres de la cheminée	Ok S.O. Défectueux		
Nettoyer le moteur et la roue de soufflerie	Ok S.O. Défectueux		
Nettoyer le bassin et le drain sous le réservoir	Ok S.O. Défectueux		
Vidanger l'excès des sédiments au fond de la cuve	Ok S.O. Défectueux		
Actionner manuellement la soupape de décharge et de sécurité thermique du chauffe-eau	Ok S.O. Défectueux		
Vérifier l'anode du chauffe-eau (s'il en manque plus de la moitié, en informer le représentant de l'ALFC)	Ok S.O. Défectueux		
Effectuer les réglages nécessaires afin d'obtenir un rendement optimal de l'appareil	Ok S.O. Défectueux		
Remarques supplémentaires :			

Nom de la compagnie :					
Technicien :		N° de certificat :			
Nom de l'occupant :					
Adresse :					
Date de l'inspection :					
Signature de l'occupant :					
Détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone (CO)					
Fabricant (détecteur de fumée) :		Modèle :			
Fabricant (détecteur de CO) :		Modèle :			
Fabricant (détecteur de fumée et de CO) :		Modèle :			
Vérifications requises	Type	Résultat (encercler)			Mesures requises
État des détecteurs à l'arrivée	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
Nettoyer tous les détecteurs / orifices de ventilation afin d'éliminer toute obstruction	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
Interconnexion entre les détecteurs	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
Remplacer les piles de tous les détecteurs	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
Vérifier les détecteurs en mode de panne de courant	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
État des détecteurs au départ	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
Nombre de détecteurs vérifiés	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
Nombre de batteries remplacées	Fumée	Ok	Défectueux		
	CO	Ok	Défectueux		
Détecteurs de CO installés	Type	Résultat (encercler)			Mesures requises
Garage attenant	Fumée	Oui	Non	S.O.	
	CO	Oui	Non	S.O.	
Foyer	Fumée	Oui	Non	S.O.	
	CO	Oui	Non	S.O.	
Autre	Fumée	Oui	Non	S.O.	
	CO	Oui	Non	S.O.	
Les alarmes sont bien fixées au mur/plafond.	Fumée	Oui	Non	S.O.	
	CO	Oui	Non	S.O.	
Aucun sectionneur ne se trouve entre le disjoncteur et l'alarme.	Fumée	Oui	Non	S.O.	
	CO	Oui	Non	S.O.	
Remarques supplémentaires :					

LISTE D'INSPECTION DES POMPES DE PUISARD DE L'ALFC

HIVER 2011

Nom de l'entreprise :			
Technicien :		N° de certificat :	
Nom de l'occupant :			
Adresse :			
Date de l'inspection :			
Signature de l'occupant :			
Information sur les pompes de puisard			
Fabricant :	N° de modèle :	Puissance : _____ hp	
N° de série :	Année d'installation :		
Vérifications requises		Résultat (encadrer)	Mesures requises
Instructions du fabricant disponibles		Oui Non	
Nettoyer le puisard		Ok Défectueux	
Rincer le puisard		Ok Défectueux	
Vérifier et nettoyer les flotteurs de la pompe		Ok Défectueux	
Nettoyer la pompe, y compris le ou les tamis		Ok Défectueux	
Vérifier le câblage et les connexions électriques - resserrer/fixer au besoin		Ok Défectueux	
Lubrifier au besoin		Ok Défectueux	
Vérifier le fonctionnement des clapets antiretour - nettoyer au besoin		Ok Défectueux	
Vérifier l'état de la tuyauterie de refoulement et des raccords - resserrer/fixer au besoin		Ok Défectueux	
La sortie du tuyau de refoulement se trouve à une distance suffisante du mur de fondation.		Ok Défectueux	
Faire fonctionner la pompe et effectuer des réglages au besoin		Ok Défectueux	
Le puisard est recouvert.		Ok Défectueux	
Le puisard est scellé afin d'empêcher la pénétration du radon (s'il y a lieu).		Ok Défectueux	
La pompe de puisard fonctionne tel que prévu.		Oui Non	
Remarques supplémentaires :			

