

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE
SÉCURITÉ.**

Title - Sujet Entretien des chaudières-L'Esplanad	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ192-120037/C	Date 2012-04-24
Client Reference No. - N° de référence du client R.011924.171	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-285-60343	
File No. - N° de dossier fk285.EJ192-120037	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-04	
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: Daly, Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur fk285
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6948 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC, NCA (Ottawa), L'Esplanade Laurier, 300 avenue Laurier ouest Ottawa, ON K1A-0S5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Visite obligatoire des lieux
- 2.6 Énoncé des travaux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Base de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
 - 7.1.1 Délai de réponse obligatoire
 - 7.1.2 Remplacement d'individus spécifiques
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
 - 7.2.1 Conditions générales
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
 - 7.4.1 Période du contrat
- 7.5 Responsables
 - 7.5.1 Autorité contractante
 - 7.5.2 Responsable technique
 - 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

-
- 7.6 Paiement
 - 7.6.1 Limite des dépenses
 - 7.6.2 Base de Paiement - Prix fermes et selon les besoins
 - 7.6.3 Guide des clauses et conditions uniformisées
 - 7.7 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien
 - 7.8 Attestations
 - 7.9 Lois applicables
 - 7.10 Ordre de priorité des documents
 - 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 - 7.12 Exigences relatives aux assurances
 - 7.12.1 Exigences en matière d'assurances
 - 7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale
 - 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
 - 7.14 Emplacement - règlements
 - 7.15 Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes

- Annexe "A" TPSGC Énoncé des travaux 8M3-5016-20
- Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-120037/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk285

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

R.011924.171

File No. - N° du dossier

fk285EJ192-120037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EJ192-120037/B, datée du 14 octobre 2011, dont la date de clôture était le 30 novembre 2011, à 14:00 heure.

AVIS

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Diane Daly par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à diane.daly@tpsgc.gc.ca incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise

Adresse postale

Prénom et nom de famille de la personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource

Numéro de télécopieur

Adresse électronique de la personne-ressource

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Langue de correspondance préférée

Niveau de sécurité requis

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir un service complet d'entretien des chaudières et de l'équipement connexe conformément aux modalités et conditions établies dans l'énoncé des travaux ci-jointe en annexe A "TPSGC Énoncé des travaux 8M3-5016-20". Ce besoin est pour Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) situé dans la région de la Capitale Nationale à **l'Édifce L'Esplanade Laurier (300, avenue Laurier à Ottawa, Ontario)**.

1.2.2 Délai de réponse obligatoire

Tel que **décrit à l'annexe A**, « TPSGC Énoncé des travaux 8M3-5016-20 », article **ÉT 3**. "Entretien", point .8 et .9, conformément aux exigences obligatoires du contrat:

1. Tous les appels reçus entre les inspections courantes doivent être traités par un technicien qualifié dans une heure (1) suivant la réception de l'appel et ce, tous les jours, 24 heures sur 24. **Tout le personnel d'entretien désigné doit pouvoir** se rendre sur place et être prêt à faire l'entretien du système dans les deux (2) heures après avoir reçu la demande de service; les travaux doivent se poursuivre jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

2. Le représentant du ministère peut demander que le gestionnaire d'entretien non-exécutant de l'entrepreneur intervienne sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, tous les jours, 24 heures sur 24.

1.2.3 Durée du contrat

La période du contrat résultant sera pour **cinq (5) ans**. Les services doivent être offerts conformément aux modalités et conditions établies dans l'énoncé des travaux ci-jointe en annexe A "TPSGC Énoncé des travaux 8M3-5016-20".

1.2.4 Exigence relative à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

1.2.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada Colombie, et l'Accord de libre-échange Canada Pérou.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent-vingt (120) jours

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.

2.3 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat qui subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

2.5 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux.

Des arrangements ont été pris pour qu'une visite des lieux se déroule le **mardi le 15 mai 2012 à 10h00 à l'entrée principale** de l'édifice **L'Esplanade Laurier (300, avenue Laurier à Ottawa, Ontario, K1A 0S5)**.

Il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et **portent des chaussures de sécurité** pendant la visite des lieux. **Les soumissionnaires qui ne porteront pas de chaussures de sécurité ne seront pas autorisés à visiter les lieux.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la visite prévue pour confirmer leur présence à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6 Énoncé des travaux

Il incombe à l'entrepreneur de déterminer l'étendue totale des travaux et des conditions ayant une incidence sur le travail avant de présenter une soumission pour cette exigence. Aucune indemnité ne sera accordée pour une dépense supplémentaire engagée mais ne figurant pas dans la soumission.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique;
Section II: Soumission financière; et

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.

3.1.1 Présentation des preuves

Des preuves, comme cela est mentionné aux paragraphes **3.1.2**, **3.1.3**, et **3.1.4** ci-dessous, **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire **à la date de clôture des soumissions**. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves demandées, la proposition sera jugée **irrecevable et rejetée**.

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients données en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition **sera jugée irrecevable et rejetée**.

3.1.2 Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Le personnel d'entretien embauché par l'Entrepreneur pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence doit détenir toutes les certifications suivantes (**fournir des copies valides**):

Chaudières- **Une (1) personne du service d'entretien et une (1) personne de réserve (total de 2), chacune doit être en possession de :**

- Un permis de gaz muni d'un certificat G1 dans la province de l'Ontario ou d'une province à un équivalent approuvé Sceau rouge

Avant de pouvoir remplacer toute personne indiquée au contrat, l'Entrepreneur doit attester, par avis écrit donné au Représentant du Ministère, que le remplaçant détient la certification requise.

Les documents demandés doivent être présentés avec la proposition. **Les soumissionnaires doivent fournir toutes les copies des documents valides requis pour chaque technicien embauché par l'Entrepreneur pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence.** Autrement, la soumission sera jugée irrecevable.

3.1.3 Expérience des employés et rendement antérieur obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir des preuves visant à démontrer que le personnel proposé détient l'expérience et le rendement antérieur en fournissant **deux (2) projets/contrats** qui ont été réalisés de façon satisfaisante ou en cours **au cours des cinq (5) dernières années** dans le cadre duquel les employés ont exécuté leurs tâches de manière satisfaisante. **Chacun** des projet/contrat doivent être de taille, de portée et de complexité similaires aux travaux décrits dans la présente DP. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire ci-dessous pour chaque employé qui effectuera des travaux dans le cadre du présent besoin afin de démontrer que chacun des employés proposés **possèdent les trois (3) années d'expérience requises (36 mois).**

Dans les cas où l'expérience a été acquise simultanément, la période concernée comme ne sera prise en compte qu'une seule fois dans le calcul des 3 ans d'expérience récente.

Exemple no. 1:

- Projet 1: lancé sur Janvier 1, 2008 et pris fin le 31 mai 2008 = 4 mois
- Projet 2: lancé sur Janvier 1, 2008 et pris fin le 31 Décembre 2009 = 24 mois
- Projet 3: lancé sur Janvier 1, 2008 et pris fin le 31 Décembre 2009 = 24 mois

La durée de ces 3 projets représente 24 mois, et non 52 mois, puisque la période comprise entre janvier 2008 et décembre 2009 a déjà été prise en compte pour le Projet 2 et 3. Cet employé ne possède donc pas le minimum exigé de 3 années d'expérience récente.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-120037/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk285EJ192-120037

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk285

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

R.011924.171

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOM DE L'EMPLOYÉ UN (1)		
	1	2
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom:	Nom:
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom: Titre	Nom: Titre
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Téléphone: Courriel:	Téléphone: Courriel:
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer De-À ; le mois et l'année)	De: _____ Mois _____ Année À: _____ Mois _____ Année	De: _____ Mois _____ Année À: _____ Mois _____ Année

NOM DE L'EMPLOYÉ DEUX (2)		
	1	2
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom:	Nom:
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom: Titre	Nom: Titre
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Téléphone: Courriel:	Téléphone: Courriel:
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer De-À ; le mois et l'année)	De: _____ Mois _____ Année À: _____ Mois _____ Année	De: _____ Mois _____ Année À: _____ Mois _____ Année

L'entrepreneur doit fournir le nom d'une personne à contacter **VALIDE** afin de démontrer que l'employé proposé **possède les trois (3) années d'expérience requises (36 mois)**. Voici les éléments en fonction desquels une personne à contacter est considérée valide :

- A) Il doit s'agir d'une personne provenant d'une entreprise indépendante qui est en mesure d'établir si l'employé proposé possède l'expérience requise.
OU
- B) Si l'expérience de l'employé proposé se limite à la compagnie de l'entrepreneur, il faut fournir le nom d'un client pour qui l'employé a effectué des travaux à titre de référence. Le client doit être en mesure de démontrer que l'employé proposé possède l'expérience requise. Si l'entrepreneur juge nécessaire de fournir d'autres noms pour prouver que l'employé proposé possède les **trois (3) années (36 mois) d'expérience requises**, il doit fournir les renseignements additionnels sur une autre feuille et joindre celle-ci à sa soumission.

Les tableaux à remplir ci-dessus vous permettent d'inscrire des renseignements sur deux (2) employés. Si plus de deux (2) de vos employés effectuent ce travail, vous devez fournir sur une autre feuille les mêmes renseignements sur chaque employé additionnel et la joindre à votre proposition.

Les tableaux à remplir comprennent deux (2) lignes pour vous permettent d'inscrire des renseignements sur deux (2) références professionnelles pour chaque employé. Si l'entrepreneur juge nécessaire de fournir plus de deux (2) noms de références et de projets/contrats afin de démontrer que chaque employé proposé **possède les trois (3) années d'expérience requises (36 mois)**, il doit alors fournir ces renseignements additionnels sur une feuille séparée et la joindre à sa proposition.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'applicabilité et la validité de tous les informations présentés. Si ce dernier ne dépose pas les informations justificatives exigées ou que ces informations ne peuvent pas être vérifiées, sa proposition sera éliminée d'emblée.

3.1.4 Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non-exécutant

- a) Indiquez le nom du gestionnaire de service non-exécutant de l'entrepreneur qui sera affecté au présent contrat et précisez le nombre d'années d'expérience qu'il possède en tant que gestionnaire de service non-exécutant pour les services de la chaudière. Le gestionnaire de service non-exécutant doit posséder **au moins deux (2) années d'expérience consécutives (24 mois)** dans un poste de supervision dans le domaine des services de la chaudière.
- b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du gestionnaire de service non-exécutant en mentionnant **un (1) projet ou contrat** les services de la chaudière d'une **durée minimale de deux (2) années consécutives (24 mois), exécuté au cours des dix (10) dernières années**, dans le cadre duquel le gestionnaire en question a agi en tant que gestionnaire de service non exécutant pour les services de la chaudière d'une ampleur. Faut-il être nécessaire de fournir davantage de noms de référence des projets / contrats, afin de démontrer que l'employé a proposé les deux requis **(2) ans d'expérience (24 mois)**, alors l'entrepreneur doit fournir ces renseignements supplémentaires sur une feuille séparée et la joindre à la proposition.

Les preuves fournies par le soumissionnaire seront vérifiées par l'État. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-120037/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk285

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

R.011924.171

File No. - N° du dossier

fk285EJ192-120037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du gestionnaire de service non-exécutant en mentionnant au moins **un (1) projet ou contrat** de services de la chaudière d'une **durée minimale de deux (2) années consécutives (24 mois)**, **exécuté au cours des dix (10) dernières années**, dans le cadre duquel le gestionnaire en question a agi en tant que gestionnaire de service non exécutant pour les services de la chaudière d'une ampleur.

Gestionnaire de service non-exécutant - RÉFÉRENCE NO 1 :	
Fournir le nom du gestionnaire de service non-exécutant _____	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource de l'entreprise cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et courriel de la personne-ressource de l'entreprise cliente	No de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois ou l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	
_____ _____ _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun :	
_____ _____ _____ _____ _____	

Section II : Soumission financière

3.1.5 Les soumissionnaires doivent proposer un taux trimestriel de mois en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les exigences ci-dessous DOIVENT être respectées à la lettre. À défaut de s'y conformer, la soumission sera jugée non recevable.

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires fournissent des prix et tarifs fermes pour la période de cinq ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-dessous.

Barème de prix 1: Prix Fermes

Prix fermes tout inclus, y compris tous les outils, services, matériel, main-d'oeuvre et tous coûts connexes tel qu'indiqués à l'annexe A - TPSGC Énoncé des travaux 8M3-5016-20.

Tableau 1 - Coûts (Tableau 1)

Bâtiments : L'Esplanade Laurier 300 rue Laurier Ottawa, ON		1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année
Nbre d'app.	Matériel					
1	Bryan, modèle LM1-200W-FD No de série : 41543	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Brûleur de marque Webster, modèle JB3G-100-RM7840L-M.30ULC3.4 No de série : 01-0995	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Bryan, modèle LM1-200W-FD No de série : 41533	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Brûleur de marque Webster, modèle JB3G-100-RM7840L-M.30ULC3.4 42193A-02-0995	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Bryan, modèle LM1-200W-FD No de série : 41520	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Brûleur de marque Webster, modèle JB3G-100-RM7840L-M.30ULC3.4 447321A-01-1296	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Bryan, modèle LM1-200W-FD No de série : 41565	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Brûleur de marque Webster, modèle JB3G-100-RM7840L-M.30ULC3.4 37461A-01	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Totaux		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-120037/C

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

R.011924.171

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk285EJ192-120037

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk285

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Sommaire du barème de prix 1 (Tableau 1)

Période	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Prix ferme
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Année 3	\$	x 12	\$
Année 4	\$	x 12	\$
Année 5	\$	x 12	\$
Total Années 1 à 5			\$

***EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires effectués au fur et à mesure des besoins

Tel qu'il est décrit à l'annexe A, TPSGC - Énoncé des travaux 8M3-5016-20, des travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins, et les coûts exigés doivent correspondre aux travaux réels ainsi qu'à la réparation ou au remplacement des pièces. Le nombre estimatif d'heures par an pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

Proposez un tarif ferme tout compris pour la main-d'œuvre (y compris les coûts indirects, le bénéfice net et tout autre coût connexe) en dollars canadiens.

2.1) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par Technicien de Chaudière Autorisé est :

i) Heures normales de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	100	100	100	100	100
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	20	20	20	20	20
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

iii) Dimanche et jours fériés	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

2.2) MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	8,000.00 \$	8,000.00 \$	8,000.00 \$	8,000.00 \$	8,000.00 \$
*Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 TOTAL PARTIEL :					_____ \$

*Le résultant pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux dépenses estimatives (Exemple ; pour l'année 1, 500,00 \$ en dépenses estimatives et majoration de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550,00 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués aux barèmes de prix 2., 2.1 (i), (ii), (iii); et 2.2; sur forme "Appel Contre un Contrat".

PRIX PROPOSÉ ÉVALUÉ TOTAL**Base d'établissement des prix :**

Barème des prix 1 : Tableaux 1 (Tableau de synthèse)= Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.1 (i) à (iii) = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.2 = Total partiel _____ \$ +

Prix proposé évalué total = _____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.1 Évaluation technique - Critères obligatoires

- 1) Présence à la visite obligatoire des lieux;
- 2) Soumission des documents obligatoires et des références conformément à la partie 3, section I, Soumission technique; et
- 3) Soumission de prix/taux fermes en dollars canadiens pour tous les articles décrits à la partie 3 section II: Soumission financière

4.2 Base de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou 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.

5.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$ (A3031T 2010-08-16)

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 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 assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti 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 plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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.

5.1.2 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.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait indiquer les employés proposés pour fournir des services contre tout contrat subséquent:

Noms et prénoms	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'habilitation de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

Chaudières et équipement lié

Fournir un service complet d'entretien des chaudières et de l'équipement lié connexe pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, situés à l'édifice **l'Esplanade Laurier 300, avenue Laurier, Ottawa, Ontario** conformément aux modalités et conditions établies dans l'énoncé des travaux ci-jointe en annexe A "TPSGC Énoncé des travaux 8M3-5016-20".

7.1.1 Délai de réponse obligatoire

Tel que **décrit à l'annexe A**, « TPSGC Énoncé des travaux 8M3-5016-20 », article **ÉT 3**. "Entretien", point .8 et .9, conformément aux exigences obligatoires du contrat:

1. Tous les appels reçus entre les inspections courantes doivent être traités par un technicien qualifié dans une heure (1) suivant la réception de l'appel et ce, tous les jours, 24 heures sur 24. **Tout le personnel d'entretien désigné doit pouvoir** se rendre sur place et être prêt à faire l'entretien du système dans les deux (2) heures après avoir reçu la demande de service; les travaux doivent se poursuivre jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.
2. Le représentant du ministère peut demander que le gestionnaire d'entretien non-exécutant de l'entrepreneur intervienne sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, tous les jours, 24 heures sur 24.

7.1.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Nom des employés qualifiés

L'entrepreneur doit fournir les noms des *techniciens* attitrés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 3 et 6 de la soumission.

TITRE	Technicien # 1 (Prénom & Nom)	Technicien # 2 (Prénom & Nom)
Technicien Gazier G1 (Besoin de 2 tech.)	Nom:	Nom:
Gestionnaire de service non-exécutant	Nom:	

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 2012-03-02, Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (Fournira à la récompense de contrat)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Diane Daly
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec
K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-6948
Télécopieur : (819) 956-3600
Courriel: diane.daly@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

“LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.”

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Limite des dépenses

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à être déterminer) \$ (TVH comprise) dont (à être déterminer) \$ (TVH comprise) vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits dans la Base d'établissement de prix, Liste de barème de prix 1 (prix ferme) et (à être déterminer) \$ (TVH comprise) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix et/ou aux taux indiqués dans la Base d'établissement de prix, Liste de barème de prix 2 (selon les besoins).

7.6.2 Base de Paiement - Prix fermes et selon les besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer les prix fermes indiqués ci-dessous, taxe sur les produits et services en sus ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **tableau 1** ci-dessous, en douze (12) versements mensuel égaux, le premier jour du dernier mois du trimestre.
- b) Travaux selon les besoins

Tous les coûts assumés pour des **travaux supplémentaires** seront payés «selon les besoins, **barème de prix 2**» à la fin du la mois en conformité avec l'énoncé des travaux **Annexe A**, après achèvement, inspection et acceptation des travaux accomplis.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**), taxe sur les produits et services en sus ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant.

L'entrepreneur ne sera pas tenu d'accomplir des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de l'obligation totale du Canada sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit faire savoir à l'autorité contractante, par écrit, si la somme établie est suffisante :

- (a) lorsque 75% de la somme est engagée ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces éventualités à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

Aucune augmentation de l'obligation totale du Canada ou du prix des travaux effectués découlant de modifications aux spécifications ou de l'interprétation de celles-ci par l'entrepreneur ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications ou cette interprétation aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être incorporées dans les travaux.

(L'attribution du contrat - insérer des tableaux appropriés ici)

7.6.3 Guide des clauses et conditions uniformisées

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande Directe par Département Client

7.7 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

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

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

1. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport *trimestriel* doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle
Édifice Chomley, 6e étage
400, rue Cooper
Ottawa, Ontario K1A 0S5
Au soin de _____

7.8 Attestations

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.

7.9 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario

7.10 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 2012-03-02;
- c) l'Annexe "B", TPSGC Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "A", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.12 Exigences relatives aux assurances

7.12.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **2 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

7.14 Emplacement - règlements

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

7.15 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

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

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Le numéro du dossier #8M3-5016-20)

ÉT 1 Généralités

L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'oeuvre et tous les outils, services et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux requis pour l'entretien du matériel selon les modalités et les conditions stipulées dans la présente; il doit aussi exécuter ces travaux consciencieusement et selon les règles de l'art.

.1 Exigences obligatoires

Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, une (1) personne du service d'entretien et une (1) personne de relève employées par l'Entrepreneur doivent posséder ce qui suit :

- .1 Un permis de gaz muni d'un certificat G1 dans la province de l'Ontario ou d'une province à un équivalent approuvé Sceau rouge
- .2 Les techniciens effectuant les travaux d'entretien sur les chaudières doivent posséder au moins trois (3) ans d'expérience en entretien de matériel dont les dimensions et la complexité sont les mêmes que celles du matériel indiqué en **ÉT 5, Inventaire du matériel**.
- .3 L'Entrepreneur doit être enregistré auprès de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS).

ÉT 2 Étendue des travaux - entretien préventif

- .1 L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien nécessaire conformément aux recommandations du fabricant, y compris mais sans nécessairement s'y limiter, les détails qui suivent, dans le but de faire l'entretien du matériel indiqué en **ÉT 5, Inventaire du matériel**.

.2 Éléments inclus dans le contrat

- .1 Main-d'œuvre nécessaire pour effectuer toutes les inspections, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage et l'entretien.
- .2 Tous les articles consommables nécessaires à l'entretien et aux essais du matériel mentionné en ÉT 5, y compris les produits d'étanchéité et les produits de nettoyage.
- .3 Les matériaux/le matériel en entier, qu'ils soient inclus au contrat ou qu'il s'agisse de pièces pour les réparations ou de rechange (soit les prix fermes pour maintien ou soit les "travaux supplémentaires"), et qui sont utilisés dans l'exécution des travaux, doivent être conformes aux spécifications du fournisseur d'origine dans le but d'assurer l'intégrité du système. Pour la durée du contrat, l'Entrepreneur doit avoir accès, en tout temps, à un nombre suffisant de pièces de rechange pour pouvoir réparer immédiatement tout élément qui pourrait mettre le système hors service ou le rendre insensible aux manœuvres de l'opérateur. Le non-respect de ces exigences sera évalué par le Représentant du Ministère et pourra se traduire par une réduction des paiements contractuels en fonction de la durée et des conséquences de la mise hors service.

.3 Plan d'entretien

L'Entrepreneur doit rédiger un plan d'entretien complet et détaillé spécifique au matériel inventorié, qui doit résumer toutes les tâches, méthodes et fréquences ainsi que tous les programmes d'entretien nécessaires pour atteindre ou dépasser les recommandations des fabricants. Le plan doit décrire l'entretien au démarrage, les inspections à effectuer pendant la saison de chauffage et l'entretien annuel; il doit aussi refléter l'entretien recommandé par le fabricant, ainsi que toutes les exigences de la présente convention. Le plan d'entretien soumis doit être revu par le Représentant du Ministère et pourra être modifié au besoin par l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences du Représentant du Ministère. Toute modification apportée sera considérée comme faisant partie de la présente convention. Le plan doit donner une liste complète des inspections de fonctionnement, des calendriers d'entretien et des essais nécessaires pour maximiser la durée de vie du matériel et pour assurer le niveau optimal de rendement sur toute la plage de fonctionnement du matériel. Le plan d'entretien complet doit être soumis au Représentant du Ministère dans le format de la suite Microsoft Office (y compris les feuilles d'inspection pour tous les programmes), dans un délai de 30 jours civils après l'adjudication du contrat.

.4 Performance

L'Entrepreneur doit maintenir le matériel à son niveau de performance d'origine pour garder les conditions dans la plage de fonctionnement requise par le matériel desservi par ce système, sauf prescription contraire du Représentant du Ministère.

.5 Travaux exclus

.1 L'Entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ou de réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par des tiers ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté, sauf l'usure normale du matériel.

.6 Travaux supplémentaires

.1 L'Entrepreneur doit, dans les 24 heures, informer immédiatement par écrit le Représentant du Ministère de toutes les réparations nécessaires qui sont considérées comme ne faisant pas partie de l'étendue des travaux.

.2 L'Entrepreneur est prié de désigner les modifications ou les améliorations au matériel ou aux systèmes qui feront accroître l'aptitude au service, la durée de vie et/ou l'efficacité du matériel.

.3 L'Entrepreneur doit calculer les coûts des réparations (ÉT 2.6.1), des modifications ou des améliorations (ÉT 2.6.2) en fonction du Tableau du coût des services. L'Entrepreneur peut être appelé à effectuer ces travaux supplémentaires.

.7 Schémas de câblage - Méthodes d'ajustement et descriptions du fonctionnement

L'Entrepreneur doit prouver, à la demande et à la satisfaction du Représentant du Ministère, qu'il a en sa possession les schémas de câblage complets, les méthodes de réglage détaillées et les descriptions opérationnelles détaillées pour tout le matériel visé par le présent contrat.

.8 Protection de l'environnement

L'Entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois et des règlements en vigueur qui s'appliquent à l'environnement.

.9 Codes et normes

L'Entrepreneur doit suivre tous les codes et toutes les normes en vigueur applicables à l'exécution des travaux.

ÉT 3 Entretien

- .1 Tout le matériel doit être inspecté **tous les mois** ou plus souvent si l'on juge que cela est nécessaire, afin d'assurer une exploitation du matériel sans problème.
- .2 L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout le système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées, et elle doit être réalisée selon les recommandations des fabricants.
- .3 Une inspection consciencieuse de la chambre de combustion de chaque chaudière doit être effectuée une fois par année et être coordonnée avec l'autorité compétente du bâtiment de TPSGC. Un rapport sur l'état intérieur des chaudières doit être rédigé et envoyé au Représentant du Ministère.
- .4 Un nettoyage consciencieux de la chambre à eau de toutes les chaudières doit être effectué chaque année du contrat.
- .5 Une analyse de combustion doit être effectuée annuellement sur chaque chaudière. Des copies du rapport de l'analyse de combustion doivent être soumises au Représentant du Ministère une fois cette analyse terminée.

Le démarrage et l'arrêt saisonniers doivent être coordonnés avec l'autorité compétente du bâtiment de TPSGC.

.6 Calendrier d'entretien

L'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, à l'exception des jours fériés. Dans les 10 jours qui suivent l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit soumettre un calendrier détaillé d'entretien pour la durée du contrat. Ce calendrier doit refléter l'entretien recommandé par le fabricant ainsi que toutes les exigences de la présente convention. Le calendrier soumis sera revu par le Représentant du Ministère; il se peut que l'Entrepreneur doive y apporter des modifications afin de répondre aux exigences du Représentant du Ministère. Toutes ces modifications doivent être considérées comme étant prévues dans la présente convention.

.7 Systèmes de commande

Le cas échéant, effectuer des essais périodiques des systèmes de commande, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les circuits et les réglages sont ajustés comme il se doit pour que le système offre les capacités de calcul d'origine. La fréquence des essais doit être conforme aux spécifications des fabricants et aux meilleures règles de l'art de l'industrie.

.8 Appels de service

Tous les appels reçus sont en sus du contrat et doivent être traités par un technicien dans une heure (1 h) suivant la réception de l'appel, et ce, tous les jours et 24 heures sur 24. Le personnel d'entretien doit être en mesure de se rendre sur place et être prêt à faire l'entretien du système dans les deux (2) heures après avoir reçu la demande de service; les travaux doivent se poursuivre jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

Tous les appels sont hors contrat et ils doivent être facturés en fonction du « Tableau du coût des services ».

.9 Gestionnaire d'entretien non-exécutant

Le gestionnaire d'entretien non-exécutant est une fonction administrative qui exige des connaissances et de l'expérience en maintenance de chaudière ainsi que d'assurer la liaison entre tous les techniciens en entretien réalisant les travaux et le responsable technique. Il doit être chargé de tous les travaux d'entretien de l'entrepreneur; il doit être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat.

En cas d'urgence, le gestionnaire d'entretien non-exécutant sera contacté et un plan d'action sera discuté et mis en œuvre afin d'atténuer les répercussions éventuelles sur les activités du client. Le gestionnaire doit être en mesure de communiquer en anglais ou en français.

Le représentant du ministère peut demander que le gestionnaire d'entretien non-exécutant de l'entrepreneur intervienne sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, tous les jours, 24 heures sur 24.

.10 Différends

En cas de litige concernant le fonctionnement du matériel, ses réparations, la facturation, les factures ou d'autres éléments, les travaux doivent se poursuivre pendant le litige pour assurer le fonctionnement et/ou la fiabilité du matériel, afin de faire face adéquatement aux exigences du système.

ÉT 4 Rapports

- .1 L'Entrepreneur doit faire rapport au Représentant du Ministère, dans les vingt-quatre (24) heures, de vive voix **et** par télécopieur, de toute situation anormale et de toute visite requise non incluse dans l'entretien courant. Le rapport doit détailler tous les travaux achevés et ceux qui sont en suspens (accompagnés des motifs), et l'échéancier prévu d'achèvement.

L'Entrepreneur doit signaler de vive voix au personnel d'entretien de TPSGC, puis par écrit au Représentant du Ministère, toute procédure inappropriée qu'il peut avoir constatée. L'Entrepreneur pourrait être appelé à donner des consignes écrites au personnel de TPSGC.

L'Entrepreneur doit signaler par écrit au Représentant du Ministère tout matériel ou système défectueux lié au matériel visé par le présent contrat, mais n'en faisant pas partie intégrante, qui pourrait endommager les éléments du système visés par le contrat d'entretien ou compromettre leur fiabilité.

.2 Fiches de rapport d'entretien du matériel

Une fiche de rapport d'entretien remplie et glissée dans une enveloppe de vinyle transparent, indiquant tout l'entretien qui a été effectué sur le matériel, doit être bien fixée à chaque pièce de matériel. Ces fiches de rapport doivent demeurer sur le matériel pendant toute la durée du contrat et être remises au Représentant du Ministère à l'achèvement ou à l'annulation du contrat.

.3 Rapports d'entretien

Un rapport d'entretien doit être rempli puis signé lors de chaque visite d'entretien courant, afin d'attester que l'entretien a été effectué selon le Plan d'entretien (ÉT 2.3); le rapport doit être laissé sur place dans une reliure de protection appropriée.

.4 Essais de combustion

Les rapports des essais de combustion annuels doivent être soumis conformément à l'article ÉT 3.5.

L'attestation d'exécution de l'entretien selon le Plan d'entretien (ÉT 2.3), y compris toute recommandation et/ou tout commentaire, doit être soumise avec la facture mensuel à l'attention de :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Entretien et assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Adresse postale : Ottawa (Ontario) K1A 0S5
À l'attention du : **REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-120037/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk285

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

R.011924.171

File No. - N° du dossier

fk285EJ192-120037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les factures doivent comprendre les renseignements suivants :

- a) les numéros de contrat (EJ192-12-0037) et de dossier (8M3-5016-20) de TPSGC;
- b) la période visée par la facture;
- c) le nom et l'adresse du bâtiment.

NOTA : Les factures seront retournées impayées si les rapports d'inspection/d'entretien n'ont pas été reçus pour la période de facturation.

ÉT 5 Inventaire du matériel

Bâtiments : L'Esplanade Laurier

Nbre d'app.	Lieu	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Local mécanique	Bryan	LM1-200W-FD	41543	Chaudière au gaz naturel installée en 1973. Chaudière à tubes d'eau n° 1. Comprend toutes les commandes, les conduites d'amenée/les régulateurs/le train de robinetterie de gaz et les dispositifs de sécurité.
1	Local mécanique	Bryan	LM1-200W-FD	41533	Chaudière au gaz naturel installée en 1973. Chaudière à tubes d'eau n° 2. Comprend toutes les commandes, les conduites d'amenée/les régulateurs/le train de robinetterie de gaz et les dispositifs de sécurité.
1	Local mécanique	Bryan	LM1-200W-FD	41520	Chaudière au gaz naturel installée en 1973. Chaudière à tubes d'eau n° 3. Comprend toutes les commandes, les conduites d'amenée/les régulateurs/le train de robinetterie de gaz et les dispositifs de sécurité.
1	Local mécanique	Bryan	LM1-200W-FD	41565	Chaudière au gaz naturel installée en 1973. Chaudière à tubes d'eau n° 4. Comprend toutes les commandes, les conduites d'amenée/les régulateurs/le train de robinetterie de gaz et les dispositifs de sécurité.
1	Local mécanique	Webster	JB3G-100-RM784 0L-M.30ULC3.4	42193A-01-09 95	Brûleur au gaz naturel installé en 1995; pour chaudière n° 1
1	Local mécanique	Webster	JB3G-100-RM784 0L-M.30ULC3.4	42193A-02-09 95	Brûleur au gaz naturel installé en 1995; pour chaudière n° 2
1	Local mécanique	Webster	JB3G-100-RM784 0L-M.30ULC3.4	447321A-01-1 296	Brûleur au gaz naturel installé en 1996; pour chaudière n° 3
1	Local mécanique	Webster	JB3G-100-RM784 0L-M.30ULC3.4	37461A-01	Brûleur au gaz naturel installé en 1996; pour chaudière n° 4

Nota : Le traitement chimique de l'eau relève de la responsabilité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-120037/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk285EJ192-120037

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk285

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

R.011924.171

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir attaché)



Contract Number / Numéro du contrat EJ192-12-0037
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch
---	--

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
5 year boiler maintenance contract L'Esplanade Laurier

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EJ192-12-0037
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
EJ192-12-0037
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ192-12-0037

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Lamarre, Luc

Property and Facility Manager

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-991-9870

613-949-2331

luc.lamarre@pwgsc.gc.ca

2011/04/14

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Maheux, Marc

SO

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-998-5941

..

marc.maheux@tpsgo-pwgsc.gc.ca

19/4/2010

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No
Non

 Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

IDA DEI

CONTRACT SECURITY OFFICER

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-952-6358

613-954-4171

Ida.Dei@tpsgc-pwgsc.gc.ca

20/4/2011

CONFIDENTIAL
 CONFIDENTIAL
 CONFIDENTIAL