

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 / Novau 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

This document contains a security requirement.

Ce document comprend une exigence en matière de sécurité.

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

Title - Sujet Entr. HVAC et refroid. SFC Leitrim	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-130852/A	Date 2012-12-07
Client Reference No. - N° de référence du client R.057064.002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-286-61719	
File No. - N° de dossier fk286.EJ196-130852	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Lessard(FK Div), Gisele	Buyer Id - Id de l'acheteur fk286
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2352 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC / TPSGC Phase III, Place d Portage 11 Laurier Street Gatineau, QC K1A 0S5 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CE DOCUMENT COMPREND UNE EXIGENCE EN SECURITE.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles 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 Temps 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 Limitation des dépenses
 - 7.6.2 Base de Paiement
 - 7.6.3 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clauses du guide

-
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
 - 7.8 Attestations
 - 7.9 Lois applicables
 - 7.10 Ordre de priorité des documents
 - 7.11 Exigences relatives aux assurances
 - 7.11.1 Exigences en matière d'assurances
 - 7.11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale
 - 7.12 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
 - 7.13 Emplacement - règlements
 - 7.14 Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux 8M3-1588-10
- Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe C Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe D Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept (7) parties ainsi que les 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, 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 subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout subséquent.

Les annexes:

Annexe A	Énoncé des travaux 8M3-1588-10
Annexe B	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe C	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe D	Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire

1.2 Sommaire

(i) Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation et refroidisseurs

Fournir des services de maintenance et d'inspections, y compris tous les outils, services, et la main-d'oeuvre nécessaires à l'équipement des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) et à l'équipements connexes et refroidisseurs conformément à l'Énoncé des travaux 8M3-1588-10, ci-jointe à l'annexe A.

- (ii) L'exigence est pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé à la Station des Forces canadiennes (SFC) Leitrim, l'Édifice Exportation et développement Canada (EDC), au 3545 chemin Leitrim, Ottawa, ON.

(iii) Temps de réponse obligatoire

Comme il est décrit à l'**annexe A**, Énoncé des travaux 8M3-1588-10, ÉT3.5 Appels d'urgence, les critères qui suivent sont des exigences obligatoires du contrat:

-
- .1 L'Entrepreneur doit assurer un service de réponse aux appels d'urgence vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours par semaine et ce, pour toute la durée du contrat.
- .2 L'Entrepreneur doit répondre dans les **trente (30) minutes** et 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. Tous les travaux d'urgence doivent être exécutés par les membres qualifiés du personnel d'entretien qui sont désignés dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.
- (iv) La période du contrat subséquent est de **cinq (5) ans**. Les services doivent être fournis conformément à l'Énoncé des travaux 8M3-1588-10, à l'annexe A ci-jointe.
- (v) 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 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.
- (vi) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.
- (vii) Ce besoin est assujéti 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-uniformisées-d'achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-11-19) 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 l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné 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 **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

2.5 Visite obligatoire des lieux

Il est **obligatoire** que les soumissionnaires ou leur représentant visitent les lieux pour bien comprendre l'étendue des travaux requis et l'état des lieux. Des dispositions ont été prises pour qu'une visite ait lieu le **10 janvier 2013 à 10 h**. Les soumissionnaires doivent se présenter à l'entrée principale de la SFC Leitrim, 3545 chemin Leitrim, Ottawa, Ontario. Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour la visite obligatoire des lieux.

Exigence en matière de sécurité obligatoire avant la visite du site

Il est obligatoire que les soumissionnaires communiquent avec l'autorité contractante avant la visite des lieux afin de confirmer leur participation.

Compte tenu de la nature du besoin, il est **obligatoire** que les soumissionnaires fournissent le nom légal de l'entrepreneur, le numéro de téléphone de l'entrepreneur ainsi que le nom (nom et prénom officiels) de chaque personne qui assistera à la visite des lieux. Ces renseignements doivent être fournis à l'autorité contractante, par écrit, par courriel à gisele.lessard@tpsgc.gc.ca, ou par télécopieur, au 819-956-3600, au plus tard le **4 janvier 2013 à 13h**.

Comme preuve de participation, les soumissionnaires doivent signer un registre de présence à leur arrivée sur les lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera donné aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. **AUCUNE EXCEPTION SERA ACCEPTÉE.**

Pour la visite des lieux, il est **obligatoire** que les soumissionnaires portent des chaussures de sécurité. Les soumissionnaires qui ne porteront pas l'équipement décrit n'auront pas le droit de participer à la visite des lieux. **AUCUNE EXCEPTION SERA ACCEPTÉE.**

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 de modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission (une copie papier) en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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, les soumissionnaires devraient:

- 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 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

3.1.1 Présentation des pièces justificatives

À la date de clôture de la demande de soumissions, les preuves mentionnées aux paragraphes 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 et 3.1.6 ci-dessous **DOIVENT** avoir été fournies dans la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions. Si celui-ci ne fournit pas les pièces justificatives requises, sa proposition sera jugée irrecevable.

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourraient être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de vérifier la satisfaction des personnes citées à l'égard des services fournis.

3.1.2 Documentation obligatoire sur les Cartes et Permis

Pour exécuter les travaux relatifs à ce besoin, l'entrepreneur doit fournir les services de un (1) employé de service et une (1) personne de relève.

Les employés proposés doivent détenir les cartes et les permis exigés ci-dessous. Il est **obligatoire** que des copies valides des cartes ou des permis exigés pour chaque employé proposé soient présentées avec la proposition, faute de quoi celle-ci sera jugée non recevable.

- Carte de compétence en prévention de la destruction de la couche d'ozone de la province de l'Ontario (ou une équivalence provinciale acceptée)
- Une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération de la province de l'Ontario (ou une équivalence provinciale acceptée du Sceau rouge); et
- Un certificat valide de formation en protection contre les chutes.

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier connexe aux services demandés à l'annexe A - Énoncé des travaux 8M3-1588-10. Ils doivent travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

3.1.3 Expérience obligatoire et rendement des employés

Pour exécuter les travaux relatifs à ce besoin, l'entrepreneur doit fournir les services de un (1) employé de service et une (1) personne de relève.

L'entrepreneur doit faire la preuve que les employés de service proposés pour exécuter l'entretien des équipement de CVCA ont acquis une expérience de cinq (5) années récente dans le cadre de trois (3) projets ou de contrats similaires achevés à la date de clôture de la demande de soumissions. Les travaux exécutés doivent l'avoir été à la satisfaction du client. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit pour chaque employé de service proposé afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2005 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA et refroidisseurs comparable en taille, portée et complexité que l'équipement indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ET7 Inventaire de l'équipement.

Si l'information sur les deux projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, l'offre sera jugée irrecevable. Si le soumissionnaire soumet plus de noms d'employés de service est requis, seules les références de deux (2) employé de service sera considéré pour l'évaluation.

NOM DE L'EMPLOYÉ DE SERVICE (1) :			
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Référence de projet/contrat n° 1 _____	Référence de projet/contrat n° 2 _____	Référence de projet/contrat n° 3 _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)

Dans les cas où l'expérience est acquise pendant la même période, la durée sera considérée une seule fois pour le calcul de l'exigence minimale d'expérience récente de 3 années.

Exemple :

- Projet 1 : a commencé le 1^{er} janvier 2008 et s'est terminé le 31 mai 2008 = 4 mois
- Projet 2 : a commencé le 1^{er} janvier 2008 et s'est terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois
- Projet 3 : a commencé le 1^{er} janvier 2008 et s'est terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

La durée totale de ces trois projets s'élèvera à 24 mois et non à 52 mois, car la période allant de janvier 2008 à décembre 2009 a déjà été comptée dans les projets 2 et 3. Cet employé ne satisfait donc pas à l'exigence minimale requise qui est de 3 ans d'expérience récente.

NOM DE LA PERSONNE DE RELEVÉ (1) :			
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Référence de projet/contrat n° 1 _____	Référence de projet/contrat n° 2 _____	Référence de projet/contrat n° 3 _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)

Dans les cas où l'expérience est acquise pendant la même période, la durée sera considérée une seule fois pour le calcul de l'exigence minimale d'expérience récente de 3 années.

Exemple :

- Projet 1 : a commencé le 1^{er} janvier 2008 et s'est terminé le 31 mai 2008 = 4 mois
- Projet 2 : a commencé le 1^{er} janvier 2008 et s'est terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois
- Projet 3 : a commencé le 1^{er} janvier 2008 et s'est terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

La durée totale de ces trois projets s'élèvera à 24 mois et non à 52 mois, car la période allant de janvier 2008 à décembre 2009 a déjà été comptée dans les projets 2 et 3. Cet employé ne satisfait donc pas à l'exigence minimale requise qui est de 3 ans d'expérience récente

3.1.4 Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non exécutant

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement antérieur du gestionnaire de service non exécutant en mentionnant au moins un (1) projet ou contrat similaire. Il est obligatoire que le gestionnaire de service non exécutant ait acquis une expérience de trois (3) années récente dans un poste de supervision dans les services d'entretien de l'équipement de CVCA et refroidisseurs ainsi que des copies valides des cartes, des permis et certificats exigés. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de montrer que le gestionnaire de service non exécutant possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2005 à la date de clôture de la demande de soumissions.

- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA et refroidisseurs comparable en taille, portée et complexité que l'équipement indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ET7 Inventaire de l'équipement.

Nom du gestionnaire de service non exécutant : _____	
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)
Description du projet ou du contrat _____ _____	
Responsabilités de l'individu _____ _____	

Si l'information sur le projet ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable. Si l'entrepreneur juge nécessaire de fournir plus de noms de références de projets/contrats afin de démontrer que le gestionnaire de service non exécutant proposé possède les trois (3) années d'expérience requises, il doit alors fournir ces renseignements additionnels sur une feuille distincte en utilisant le même format que le tableau ci-dessous et la joindre à sa proposition.

3.1.5 Obligatoire - Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit faire la preuve de son expérience et de son rendement antérieurs en mentionnant trois (3) projets ou contrats similaires. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2005 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA et refroidisseurs comparable en taille, portée et complexité que l'équipement indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ET7 Inventaire de l'équipement.

Si l'information sur l'un des projets ou les deux ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable. Si le soumissionnaire fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références exigées seront examinées. Les trois (3) premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Référence de projet/contrat n° 1	Référence de projet/contrat n° 2	Référence de projet/contrat n° 3
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : Titre :	Nom : Titre :	Nom : Titre :
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : Courriel :	N° de téléphone : Courriel :	N° de téléphone : Courriel :
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour)
Description du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

3.1.6 Les apprentis

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux 8M3-1588-10.

Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

Section II : Soumission financière

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

L'exigence suivante DOIT être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire DOIT fournir des prix/tarifs fermes pour les cinq (5) ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-après.

Barème de prix 1 - Prix fermes

Les prix fermes tout compris comprennent tous les coûts relatifs y compris tous les outils, services, et la main-d'oeuvre nécessaires à l'équipement des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) et à l'équipements connexes et refroidisseurs conformément à l'Énoncé des travaux 8M3-1588-10, ci-jointe à l'annexe A.

Inventaire de l'équipement**Édifice Exportation et développement Canada (EDC)**

N ^{bre} d'app.	Emplacement N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5
4	EDC extérieur	Innovative HVAC Systems LLC	RPA240-L1ES -6TFD-C	10040001 10040002 10040003 10040004	Systèmes de chauffage/refroidis sment traversant le mur, R-407C 12,8 lb, 460 V, avec contrôleur Bard TEC40	\$	\$	\$	\$	\$
1	EDC intérieur	s.o.	s.o.	s.o.	Système de surveillance et d'évacuation du frigorigène	\$	\$	\$	\$	\$
1	EDC extérieur	Motivair	MLCFE630	W04 AG 1025	Refroidisseur fonctionnant par refroidissement naturel, 460 V, avec pompe(s) et réservoir d'entreposage du glycol	\$	\$	\$	\$	\$
1	EDC extérieur	Heatcraft (Bohn)	BFH168	T12C11300 1	Refroidisseur d'air à 10 ventilateurs, 460 V	\$	\$	\$	\$	\$
2	EDC extérieur	Trane	RTAC 1705 Series R	U12C0305 6 (2A) U12D0342 5 (2B)	Refroidisseur de liquide à engrenages hélicoïdaux refroidi à l'air 575/60/3, 170 tonnes, R134a	\$	\$	\$	\$	\$
3	Station de pompage	Bell & Gossett	3G Series 1510	70629600B (2A) 706030100 (2B) 70629600A (2C)	Pompes à refroidisseur CHP-2A, 2B, 2C, moteurs pour entraînement à vitesse variable de 25 HP, 575/3/60, 1800 tr/min, 400 gal/min	\$	\$	\$	\$	\$
2	Station de pompage	Bell & Gossett	4BC Series 1510	70629500A (2A) 70629500B (2B)	Pompes à glycol DCP-2A, 2B, moteurs pour entraînement à vitesse variable de 10 HP, 575/3/60, 1800 tr/min, 400 gal/min, avec entraînements à vitesse ABB	\$	\$	\$	\$	\$
1	Station de pompage	Axiom	SF100	12-10838-S F	Poste de remplissage du glycol avec filtre de dérivation	\$	\$	\$	\$	\$
Total pour chaque année										

	Total pour cinq (5) ans	
--	--------------------------------	--

Sommaire du Barème de prix 1

Période	Tarif trimestriel ferme	Nombre de trimestres	Prix ferme
An 1	\$	x 4	\$
An 2	\$	x 4	\$
An 3	\$	x 4	\$
An 4	\$	x 4	\$
An 5	\$	x 4	\$
Total pour cinq (5) années			\$

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

Tel qu'il est décrit à l'annexe A, l'Énoncé des travaux 8M3-1588-10, 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.

Lorsque des travaux sont exigés au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'annexe C, "Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire". Avant d'exécuter tout travail supplémentaire, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère.

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

2.1) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme ppour un **Frigoriste** autorisé:

i) Heures normales de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Tarif horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif	17	17	17	17	17
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi à temps et demi (1,5 x taux horaire régulier)	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Tarif horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif	2	2	2	2	2
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
iii) Dimanche et jours fériés à temps double (2 x le taux horaire régulier)					
Tarif horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif	2	2	2	2	2
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

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

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Pourcentage de majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	\$10,000.00	\$8,000.00	\$6,500.00	\$6,500.00	\$6,500.00
*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 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130852/A

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

R.057064.002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk286EJ196-130852

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk286

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX PROPOSÉ ÉVALUÉ TOTAL

Base d'établissement des prix :

Barème des prix 1 :

Sommaire du Barème de prix 1 = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 :

2.1 (i) + (ii) + (iii) = Total partiel _____ \$ +

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.

Section III: Attestations

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

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 et financière - Critères obligatoires

- 1) Participation à la visite obligatoire des lieux;
- 2) Exigences relatives à la sécurité - les conditions dans la clause 7.3 doivent être respectées
- 3) Soumission de preuves pour tous les articles conformément à la demande de soumissions, Partie 3, Section I : Soumission technique; et
- 4) Soumission de prix/taux fermes en dollars canadiens pour tous les articles énumérés conformément à la demande de soumissions, 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Attestations relatives au Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (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 susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Attestations additionnelles 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.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - plus de 25 000 \$ mais moins de 200 000 \$ (A3031T 2008-05-12)

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) 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 RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

Le soumissionnaire :

- a) ☐ n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada,
- b) ☐ n'est pas assujetti au Programme, 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 assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

5.2.2 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. À la date de clôture des soumissions, les conditions dans la clause 7.3 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. 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

Afin de permettre à l'autorité contractante de vérifier les cotes de sécurité, le soumissionnaire **doit** fournir les renseignements qui suivent sur les personnes qu'il propose pour fournir les services dans le cadre d'un contrat subséquent. Ces personnes doivent être les mêmes que celles citées à la Partie 3, Section I, Soumission technique.

	NOM LÉGAL (Prénom et nom de famille)	DATE DE NAISSANCE	CODE DE SÉCURITÉ
Employé de service			
Personne de relève			
Gestionnaire de service non exécutant			

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

Fournir des services de maintenance et d'inspections, y compris tous les outils, services, et la main-d'oeuvre nécessaires à l'équipement des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) et à l'équipements connexes et refroidisseurs conformément à l'Énoncé des travaux 8M3-1588-10, ci-jointe à l'annexe A.

7.1.1 Temps de réponse obligatoire

Comme il est décrit à l'**annexe A**, Énoncé des travaux 8M3-1588-10, ÉT3.5 Appels d'urgence, les critères qui suivent sont des exigences obligatoires du contrat:

- .1 L'Entrepreneur doit assurer un service de réponse aux appels d'urgence vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours par semaine et ce, pour toute la durée du contrat.
- .2 L'Entrepreneur doit répondre dans les **trente (30) minutes** et 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. Tous les travaux d'urgence doivent être exécutés par les membres qualifiés du personnel d'entretien qui sont désignés dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

7.1.2 Remplacement d'individus spécifiques (tiré des Conditions générales 2035 08, 2012-11-19)

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.

Noms des employés qualifiés

L'entrepreneur doit fournir le nom des employés qualifiés qui seront affectés au contrat. Les personnes citées ci-dessous doivent être les mêmes que celles citées aux parties 3 et 6 de la proposition.

	NOM LÉGAL (Prénom et nom de famille)
Employé de service	
Personne de relève	
Gestionnaire de service non exécutant	

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Consultez le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pour en savoir davantage.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents et citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. 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.
5. 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gisèle Lessard
Agente approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Place du Portage, Phase III, pièce 3C2
11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-2352
Télécopieur : 819-956-3600
Courriel : gisele.lessard@pwgsc-tpsgc.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 télécopieur: _____
 Numéro de cellulaire : _____
 Courriel: _____

7.6. Paiement

7.6.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) incluse), de laquelle \$ (**à déterminer**) (Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) incluse), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2**.

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 sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2012-11-19) "Période de paiement" et aux tables suivantes. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en *quatre (4) versements trimestriels égaux*.
- b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément aux **barème de prix 2** et à l'Énoncé des travaux 8M3-1588-10 Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
(b) 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 conditions à se présenter.

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

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.

(À l'attribution du contrat - insérer ici le(s) tableaux pertinents des prix)

7.6.3 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clauses du guide

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.7 Instructions relatives à la facturation

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 8M3-1588-10, Annexe A 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 responsable technique.

2. 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 qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 (2012-11-19);
- c) l'Annexe A, l'Énoncé des travaux 8M3-1588-10;
- d) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*); et
- f) l'Annexe D, Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire.

7.11 Exigences relatives aux assurances

7.11.1 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.

7.11.2 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-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.12 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le superviseur 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.

7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.14 Réunion avant le début des travaux

Il est obligatoire que l'entrepreneur participe à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le responsable technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130852/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk286

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.057064.002

fk286EJ196-130852

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX 8M3-1588-10

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130852/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk286EJ196-130852

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk286

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

R.057064.002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130852/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk286

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.057064.002

fk286EJ196-130852

ANNEXE C

LISTE COMPLETE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES DIRECTEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130852/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk286

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.057064.002

fk286EJ196-130852

ANNEXE D

FORME D'ESTIMATION DES COUTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Systèmes de CVCA EJ196-130852 - Annexe A	Énoncé des travaux Page 1 de 6 8M3-1588-10
--	--	--

ÉT 1. Généralités

- .1 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 et il doit exécuter ces travaux consciencieusement, selon les règles de l'art et conformément à tous les codes, normes et règlements de tous les paliers de gouvernement (municipal, provincial/territorial et fédéral).
- .2 Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, le personnel d'entretien employé par l'Entrepreneur doit être en possession de :
 - .1 **Matériel de conditionnement d'air** - Une (1) personne du service d'entretien et une (1) personne de relève :
 - une carte de compétence en règle en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone de la province de l'Ontario (ou l'équivalent approuvé);
 - une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération de la province de l'Ontario (ou l'équivalent interprovincial Red Seal approuvé);
 - un certificat en règle de formation en protection contre les chutes.
- .3 Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier connexe aux services demandés à l'annexe A - Énoncé des travaux. Ils doivent travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

ÉT 2.1 Portée des travaux - Entretien et inspection

.1 Généralités

L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien nécessaire conformément à la partie ÉT 3, Services et aux recommandations du fabricant, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'exécution des tâches suivantes dans le but de faire l'entretien du matériel indiqué en ÉT 5, Inventaire du matériel.

.2 Inclus au contrat

- a) Main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les inspections d'entretien, les essais de fuites, le nettoyage du condensateur/de l'évaporateur.

.3 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 Responsable technique.

.4 Exclusions

L'Entrepreneur n'a pas à remplacer ou à réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par des tiers ou pour toute autre raison qui échappe à son contrôle à l'exception de l'usure normale du matériel.

1. L'Entrepreneur doit présenter une description raisonnée, claire et concise des étapes qui ont entraîné la défaillance du matériel.

.5 Travaux supplémentaires

- .1 L'Entrepreneur doit, dans un délai d'une heure, informer le Responsable technique par téléphone, puis dans les 24 heures, lui transmettre un rapport écrit par télécopieur ou par courriel qui décrit les réparations à entreprendre suivant une défaillance de matériel et/ou des preuves de négligence ou d'une mauvaise utilisation du matériel par des tiers. L'Entrepreneur pourrait être appelé à effectuer les réparations ou à remplacer les éléments qui s'imposent, à des frais supplémentaires.
- .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.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Systèmes de CVCA EJ196-130852 - Annexe A	Énoncé des travaux Page 2 de 6 8M3-1588-10
--	--	--

ÉT 2.1 Portée des travaux (suite)

- .3 L'Entrepreneur calculera les coûts des réparations (ÉT 2.2.5.1), des modifications ou des améliorations (ÉT 2.2.5.2) en fonction du « Tableau du coût des services ». L'Entrepreneur peut être appelé à effectuer ces travaux supplémentaires.

.6 Protection de l'environnement

L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents sur l'environnement qui sont en vigueur, y compris au Règlement fédéral sur les halocarbures.

- .1 Pendant les travaux de réparation ou de remplacement, l'Entrepreneur doit utiliser du matériel de récupération des frigorigènes en circuit fermé pour réduire le plus possible les émissions de frigorigène. Tous les six (6) mois, il doit effectuer un essai d'étanchéité complet de tous les systèmes frigorifiques et effectuer les réparations nécessaires. Il doit apposer sur les appareils une étiquette attestant qu'ils **ne fuient pas**.
- .2 L'Entrepreneur doit protéger les surfaces et le complexe de couverture contre les dommages ou les déversements d'huile en glissant des feuilles de contreplaqué ou de plastique sous le matériel pendant les travaux d'entretien. Si un déversement accidentel survient, l'Entrepreneur doit en informer immédiatement le Responsable technique pour que des mesures correctrices puissent être prises.
- .3 L'Entrepreneur ne doit pas laisser de déchets sur place sans l'autorisation du Responsable technique.
- .4 L'Entrepreneur ne doit pas éliminer de déchets ou de produits volatils comme de la peinture ou des essences minérales et du diluant à huile dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- .5 L'Entrepreneur doit contrôler l'élimination de l'eau de ruissellement contenant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux exigences de l'autorité locale.

ÉT 3. Entretien

- .1 Tout le matériel doit être inspecté une fois par mois ou plus souvent si cela s'avère nécessaire dans le but d'assurer une exploitation sans problème.

.2 Calendrier d'entretien

Sauf indication contraire, 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.

.3 Plan d'entretien

L'Entrepreneur doit rédiger un plan d'entretien complet et détaillé spécifique au matériel en inventaire 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, y compris un plan des services qui doivent être effectués sur une base annuelle, semestrielle, trimestrielle et mensuelle. Ce plan doit refléter l'entretien recommandé par le fabricant ainsi que toutes les exigences de la présente convention. Le plan présenté doit être examiné par le Responsable technique et il pourra être modifié au besoin par l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences du Responsable technique. Toutes ces modifications doivent être considérées comme prévues dans la présente convention. Ce 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 performance sur toute la plage de fonctionnement du matériel. Le plan d'entretien complet doit être soumis au Responsable technique dans le format de la suite Microsoft Office (y compris les feuilles d'inspection pour tous les programmes), dans un délai de 60 jours civils après l'adjudication du contrat.

Le Responsable technique doit examiner et approuver le plan d'entretien avant son acceptation et sa mise en oeuvre.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Systèmes de CVCA EJ196-130852 - Annexe A	Énoncé des travaux Page 3 de 6 8M3-1588-10
--	--	--

ÉT 3. Entretien (suite)

.4 Systèmes de commande

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.

.5 Appels d'urgence

- .1 L'Entrepreneur doit assurer un service de réponse aux appels d'urgence vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours par semaine et ce, pour toute la durée du contrat.
- .2 L'Entrepreneur doit répondre dans les **30 minutes** et 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. Tous les travaux d'urgence doivent être exécutés par les membres qualifiés du personnel d'entretien qui sont désignés dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

.6 Gestionnaire d'entretien non exécutant

Le Gestionnaire d'entretien non exécutant occupe une fonction administrative et possède des connaissances et de l'expérience en entretien de systèmes de CVCA; il fera la liaison entre les techniciens de service qui effectuent les travaux et le Responsable technique. Il doit être chargé de tous les travaux d'entretien de l'Entrepreneur et 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 pour discuter d'un plan d'intervention à mettre en oeuvre afin d'atténuer tout impact potentiel sur les opérations du client. Le Gestionnaire d'entretien non exécutant doit être capable de communiquer en anglais ou en français.

Le Responsable technique peut demander au Gestionnaire d'entretien non exécutant de l'Entrepreneur d'être disponible pour intervenir sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel et ce, tous les jours, 24 heures sur 24.

.7 Refroidisseurs

- .1 La charge d'huile et le ou les filtres doivent être remplacés à des intervalles correspondant aux recommandations du fabricant ou plus souvent si certaines conditions indiquent une détérioration. L'Entrepreneur doit présenter un rapport d'analyse complet sur l'huile pour chaque refroidisseur à partir d'un échantillon prélevé à la fin du mois de septembre de chaque période de 12 mois. Ce rapport doit comprendre des recommandations découlant des données d'analyse et des lignes directrices du fabricant. Il doit être soumis au Responsable technique au plus tard le 15 décembre de chaque année. L'Entrepreneur est responsable de l'élimination de l'huile de rebut et des matériaux contaminés par l'huile.
- .2 L'Entrepreneur doit présenter un rapport d'analyse chimique complet et détaillé sur le frigorigène pour chaque refroidisseur à partir d'un échantillon prélevé à la fin du mois de septembre de chaque période de 12 mois. Les rapports doivent être soumis au Responsable technique au plus tard le 15 décembre de chaque année.
- .3 Pour s'assurer que le transfert de chaleur et les inhibiteurs de corrosion sont appropriés et que la protection du système contre le gel est adéquate, l'Entrepreneur doit présenter un rapport d'analyse chimique complet et détaillé sur le caloporteur (glycol) pour chaque refroidisseur à partir d'un échantillon prélevé à la fin du mois de septembre de chaque période de 12 mois. Un rapport complet doit être soumis au Responsable technique au plus tard le 15 décembre de chaque année.

L'Entrepreneur ne doit pas ajouter de caloporteur (glycol) au système sans avoir obtenu au préalable l'approbation du Responsable technique.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Systèmes de CVCA EJ196-130852 - Annexe A	Énoncé des travaux Page 4 de 6 8M3-1588-10
--	--	--

ÉT 3. Entretien (suite)

.8 Systèmes de surveillance du frigorigène

- .1 Les systèmes doivent être étalonnés et certifiés annuellement. L'attestation doit détailler le gaz d'étalonnage utilisé, le numéro de lot, la lecture ajustée, le débit et la date de l'étalonnage et elle doit être signée par l'Entrepreneur.

.9 Contrôleur d'eau réfrigérée (système de commande et d'immotique Hypertect)

.1 **Inspection mineure** (semestriellement)

Cette inspection doit comprendre (énumération non limitative) les points suivants :

- .1 nettoyage de toutes les surfaces intérieures et extérieures des armoires, des enceintes et du matériel périphérique;
- .2 vérification visuelle et vérification de l'état de marche du contrôleur;
- .3 vérification et réglage des tensions, vérification des signaux et de l'isolement à la masse;
- .4 remplacement des filtres et vérification de tous les ventilateurs de refroidissement du matériel, le cas échéant, et;
- .5 révision de la performance du système avec le Responsable technique et discussion des modifications proposées ou requises.

.2 **Inspection majeure** (annuellement)

Cette inspection doit comprendre (énumération non limitative) les points suivants :

- .1 tous les travaux décrits dans l'inspection mineure;
- .2 installation des améliorations des logiciels et des micrologiciels afin de s'assurer que tous les composants fonctionnent selon la plus récente révision et qu'ils présentent ainsi le maximum de capacité et de fiabilité;
- .3 inspection et entretien de l'unité centrale de traitement, des dispositifs d'interface et de tous les logiciels et des micrologiciels associés conformément aux recommandations du fabricant;
- .4 exécuter tous les programmes de diagnostic système et prendre les mesures appropriées pour corriger tous les problèmes diagnostiqués;
- .5 vérifier la performance du système et mettre à jour les copies de sauvegarde des programmes et des bases de données;
- .6 vérifier les programmes d'exploitation et de communication du système au moyen de programmes de diagnostic;
- .7 vérifier si la séquence de contrôle fonctionne correctement et régler les paramètres de réglage de manière à obtenir des conditions de fonctionnement stables et efficaces.

ÉT 4. **Rapports**

- .1 L'Entrepreneur doit faire rapport au Responsable technique, 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; fournir les raisons et l'échéancier prévu d'achèvement.

L'Entrepreneur doit signaler, de vive voix, au personnel d'entretien, puis par écrit au Responsable technique, toute procédure inappropriée qu'il peut avoir constatée; il doit ensuite donner des consignes écrites au personnel du Responsable technique.

L'Entrepreneur doit signaler par écrit au Responsable technique tout matériel ou système défectueux relié 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.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Systèmes de CVCA EJ196-130852 - Annexe A	Énoncé des travaux Page 5 de 6 8M3-1588-10
--	--	--

ÉT 4. Rapports (suite)

.2 Fiches de rapport d'entretien du matériel

Une fiche de rapport d'entretien remplie, glissée dans une enveloppe de vinyle transparent, indiquant tout l'entretien qui a été effectué sur le matériel doit être bien fixée au matériel. Ces fiches de rapport doivent demeurer sur le matériel pendant toute la durée du contrat et être remises au Responsable technique 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, pour attester que l'entretien a été effectué conformément au Plan d'entretien (ÉT 3.3); ce rapport doit être laissé sur place dans une reliure protectrice appropriée.

.4 Rapports d'analyse

- Les rapports d'analyse de l'huile doivent être soumis comme le stipule le paragraphe ÉT 3.7.1. Ils doivent être soumis au plus tard le 15 décembre de chaque année.
- Les rapports d'analyse du frigorigène doivent être soumis comme le stipule le paragraphe ÉT 3.7.2. Ils doivent être soumis au plus tard le 15 décembre de chaque année.
- Les rapports d'analyse du caloporteur (glycol) doivent être soumis comme le stipule le paragraphe ÉT 3.7.3. Ils doivent être soumis au plus tard le 15 décembre de chaque année.
- Les certificats d'étalonnage de vérification du frigorigène doivent être soumis comme le stipule le paragraphe ÉT 3.8.1. Ils doivent être soumis au plus tard le 15 décembre de chaque année.

Des exemplaires des rapports d'entretien périodique et des listes de vérification mensuelle doivent être soumis avec la facture trimestrielle à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Entretien et assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5
À l'attention du RESPONSABLE TECHNIQUE

Les factures **doivent** comprendre ce qui suit :

- a) la référence de TPSGC (8M3-1588-10) et le numéro de contrat (EJ196-130852);
- b) la période prévue par la facture;
- c) le nom et l'adresse du bâtiment.

NOTA : Les factures seront retournées impayées si l'attestation d'entretien n'a pas été reçue pour la période facturée.

ÉT 5 Inventaire du matériel

Bâtiment : Exportation et développement Canada (EDC)

N ^{bre} d'app.	Emplacement N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
4	EDC extérieur	Innovative HVAC Systems LLC	RPA240-L1ES-6 TFD-C	10040001 10040002 10040003 10040004	Systèmes de chauffage/refroidissement traversant le mur, R-407C 12,8 lb, 460 V, avec contrôleur Bard TEC40
1	EDC intérieur	s.o.	s.o.	s.o.	Système de surveillance et d'évacuation du frigorigène
1	EDC extérieur	Motivair	MLCFE630	W04 AG 1025	Refroidisseur fonctionnant par refroidissement naturel, 460 V, avec pompe(s) et réservoir d'entreposage du glycol
1	EDC extérieur	Heatcraft (Bohn)	BFH168	T12C113001	Refroidisseur d'air à 10 ventilateurs, 460 V
2	EDC extérieur	Trane	RTAC 1705 Series R	U12C03056 (2A) U12D03425 (2B)	Refroidisseur de liquide à engrenages hélicoïdaux refroidi à l'air 575/60/3, 170 tonnes, R134a
3	Station de pompage	Bell & Gossett	3G Series 1510	70629600B (2A) 706030100 (2B) 70629600A (2C)	Pompes à refroidisseur CHP-2A, 2B, 2C, moteurs pour entraînement à vitesse variable de 25 HP, 575/3/60, 1800 tr/min, 400 gal/min
2	Station de pompage	Bell & Gossett	4BC Series 1510	70629500A (2A) 70629500B (2B)	Pompes à glycol DCP-2A, 2B, moteurs pour entraînement à vitesse variable de 10 HP, 575/3/60, 1800 tr/min, 400 gal/min, avec entraînements à vitesse ABB
1	Station de pompage	Axiom	SF100	12-10838-SF	Poste de remplissage du glycol avec filtre de dérivation

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21165-13-8238Security 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Communications Security Establish.		Assets Management Group	
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 Implementation of HVAC Maintenance contract for EDC Building			

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

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

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

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

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21165-13-5238

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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 EMPLACEMENTS			

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? ☒ No ☐ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
☐ Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? ☒ No ☐ Yes
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? ☒ Non ☐ Oui

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 2L165-13-8238
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Guide de sécurité du CST pour le contrat n° 2L165-13-8238 découlant de la demande de propositions

Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) maintient un environnement de haute sécurité dans ses installations. Aux fins du présent guide, le terme « installation » comprend l'ensemble des immeubles, des terrains et des zones à accès contrôlé gérés par le CST. Tous les employés visés par le présent contrat doivent respecter ce niveau de sécurité élevé en suivant les directives en matière de sécurité ci-dessous.

1. Les employés ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations et des terrains du CST qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Les entrepreneurs principaux fournissant des biens ou des services dans le cadre du contrat doivent détenir une Attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau secret.
3. Les employés devant accéder à toute information ou à tout bien classifié ou protégé doit détenir la cote de sécurité adéquate et sont assujettis aux principes du « besoin de connaître » et du « besoin d'accéder ». Le gestionnaire de projet et/ou le responsable technique est responsable de s'assurer que les employés ont obtenu leur attestation de sécurité ou qu'une enquête de sécurité a été effectuée.
4. Tous les employés participant aux travaux visés par le contrat doivent détenir une cote de sécurité du gouvernement du Canada de niveau SECRET avant d'accéder aux terrains, aux immeubles ou aux zones contrôlées du CST. Ils doivent aussi être accompagnés en tout temps.
5. Conformément au Manuel de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), les entrepreneurs principaux doivent veiller au respect des éléments ci-dessous.
 - a. Les travaux peuvent être confiés en sous-traitance seulement aux organisations qui détiennent une ASI du type et du niveau appropriés pour exécuter les travaux.
 - b. Si l'entreprise en sous-traitance ne détient pas une ASI du niveau requis, l'entrepreneur principal doit soumettre une demande de parrainage et mener à bien les processus de suivi, s'il y a lieu.
 - c. Les entrepreneurs principaux doivent garantir la sécurité des travaux confiés en sous-traitance. Dans le cadre d'un contrat de sous-traitance, ils sont tenus d'élaborer une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) secondaire. Celle-ci devra contenir les mêmes clauses qui figurent

dans la LVERS principale et le présent guide en ce qui concerne les travaux à réaliser en sous-traitance.

- d. Toutes les demandes de sous-traitance doivent être soumises à l'approbation de la sécurité du CST.
6. Pour accéder aux installations du CST, les employés doivent fournir deux pièces d'identité personnelle approuvées par le CST ou une carte d'identité émise par le CST. Les employés de l'entrepreneur doivent mettre bien en vue leur carte d'accès aux immeubles en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les installations du CST.
7. Les appareils restreints ou interdits (caméras, appareils audiovisuels, magnétophones, appareils de numérisation ou appareils de transmission, comme les téléphones cellulaires, les clés USB, les ordinateurs portatifs, les disques et les Black Berry) ne doivent pas être apportés à l'intérieur des installations du CST sans l'autorisation préalable du personnel de sécurité du CST.
8. Aucun matériel ou bien protégé ou classifié ne peut être apporté à l'extérieur des installations du CST.
9. Il est interdit de connecter un appareil de technologie de l'information (TI) personnel ou professionnel aux systèmes de TI du CST.
10. Les plans, dessins, croquis, modèles, notes ou renseignements électroniques appartenant aux installations du CST ne peuvent être apportés à l'extérieur de celles-ci sans l'autorisation écrite préalable du personnel de sécurité, du gestionnaire de projet ou du responsable technique du CST.
11. Les entrepreneurs doivent, avant et après l'entrée en vigueur du contrat, traiter tous les renseignements relatifs à l'administration ou aux activités du CST de façon confidentielle et s'abstenir de les divulguer. Les exceptions doivent être autorisées par écrit au préalable par le gestionnaire de projet.
12. Les employés doivent avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent pour travailler dans le cadre du présent contrat.
13. Le présent document d'approvisionnement et son contenu ne doivent pas être annoncés, copiés ou publiés sans l'autorisation écrite préalable du client.
14. Le non-respect de toute consigne énoncée dans le présent guide de sécurité entraînera l'expulsion immédiate et permanente des contrevenants des installations du CST ou la résiliation du contrat.

Forme D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire

Entrepreneur : _____

Date : _____

De la Soumission: _____

Description du travail:
(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

		Taux horaire selon le contrat	
I Coûts directs	Nbre d'heures	Frigoriste	Total
i Coût de la main-d'œuvre directe			
Main-d'œuvre pour travaux de réparation			
Main-d'œuvre pour appels d'urgence			
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser : _____)			
Coût total de la main-d'œuvre directe			\$ _____ (i)
ii Coût des matières directes*			
Pièces de remplacement			
Pièces de rechange			
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser : _____)			\$ _____ (ii)
Coût total des matières directes			
iii Autres coûts directs			
Autres coûts directs (veuillez préciser : _____)			
Total des autres coûts directs			\$ _____ (iii)
II Prix total			Total
Prix total (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)			\$ _____

*Remarque : Les matériaux seront facturés à notre prix de revient plus une majoration conformément au barème de prix 2

Nom: _____

Signature: _____

(Veuillez écrire en lettres moulées)