



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet PM Contract HVAC, 131 Queen	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-111800/B	Date 2012-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client R.041736.340	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-289-61288	
File No. - N° de dossier fk289.EJ196-111800	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Maquiling(fk div), Amalia M.	Buyer Id - Id de l'acheteur fk289
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5978 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC Various PPB buildings - NCA (Ottawa) Ottawa, Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	PM Contract HVAC, 131 Queen PM Contract HVAC, 131 Queen	EJ196	EJ196	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EJ196-111800/A, datée du 26 Juillet 2012, dont la date de clôture était le 05 Septembre 2012e), à 14h.

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

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

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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 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
- 7.2 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
 - 7.6.2 Clauses du guide des CCUA
- 7.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Exigences relatives aux assurances
 - 7.11.1 Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-111800/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk289

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

R.041736.340

File No. - N° du dossier

fk289EJ196-111800

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 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
- 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 parties ainsi que des annexes comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, un rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire.

1.2 Sommaire

- (i) Fournir des services de maintenance, y compris l'ensemble des outils, des services, des matériaux et de la main-d'œuvre, pour de l'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air(CVCA) conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) ci-joint à l'annexeA.
- (ii) L'exigence est pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situés dans diverses bâtiments situés dans la région de la capitale nationale (131, rue Queen, Victoria, CIBC, Fisher, Confédération et 747, chemin Belfast).
- (iii) Temps de réponse obligatoire

Comme il est décrit à l'**annexe A**, dans l'Énoncé des travaux EJ196-111800, EDT 3.V, Appels de dépannage/appels d'urgence, aux articles (a), (b) et (c), les deux critères qui suivent sont des exigences obligatoires du contrat:

- a. L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et ce, pour la durée du contrat et sans supplément.
- b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le

contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

c. L'Entrepreneur doit tenir le service de dépannage au courant de l'état de chaque demande. Il doit également communiquer avec ce service dans les quatre (4) heures pour clore les fiches de travail existantes, une fois chaque problème résolu.

(iv) La période du contrat subséquent est de cinq (5) ans. Les services doivent être fournis conformément à l'EDT EJ196-111800 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 scurit 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 au paragraphe 4 de l'article 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, devrait être présenté avec la soumission, ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci.

(vii) Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), 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 ', 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 uniformises d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

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

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

- Le texte du paragraphe 5 de l'article 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

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

- Le 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Visite obligatoire des lieux

Les soumissionnaires ou leur représentant doivent visiter 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 **16 Octobre 2012 à 9 h**. Les soumissionnaires doivent se présenter à l'entrée principale de Chambre des Communes (Installation D'Impression), 747, Ch. Belfast, Ottawa, Ontario.

Exigence en matière de sécurité obligatoire avant la visite du site

Compte tenu de la nature du besoin et afin de pouvoir accéder à tous les bâtiments énumérés dans cette demande, il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent le nom (nom et prénom officiels) et le date de naissance (année-mois-jour) par chaque personne qui assistera à la visite des lieux. Ces renseignements doivent être fournis à l'autorité contractante, par courriel, à amalia.maquiling@tpsgc.gc.ca, ou par télécopieur, au 819-956-3600, au plus tard le mardi, **9 Octobre à 15h**.

Les soumissionnaires doivent signer un registre de présence à leur arrivée sur les lieux, faute de quoi leur proposition sera rejetée.

Pour la visite des lieux, Il est obligatoire que les soumissionnaires portent des chaussures de sécurité, un casque dur et des lunettes de protection pour la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne porteront pas l'équipement décrit n'auront pas le droit de participer à la visite des lieux.

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

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

Section I : Soumission technique

3.1.1 Les soumissionnaires doivent dûment remplir et SIGNER la première page de leur demande de soumissions, ou le faire à la demande de l'autorité contractante.

3.1.2 Présentation des pièces justificatives

À la date de clôture de la demande de soumissions, les preuves mentionnées aux paragraphes 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 et 3.1.6 ci-dessous DOIVENT avoir été fournies dans la proposition du soumissionnaire. 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.

3.1.3 Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Pour exécuter les travaux relatifs à ce besoin, l'entrepreneur doit fournir les services trois (3) employés de service (un de ceux-ci peut agir à titre de remplaçant).

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.

- Un certificat G1 (technicien gazier 1) valide et permanent de la province d'Ontario ou une équivalence provinciale acceptée du Sceau rouge.
- Une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération.
- Une carte de compétence en règle en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone.
- Un certificat valide de formation en protection contre les chutes.
- Un certificat valide de formation sur l'entrée dans les espaces clos.

3.1.4 Expérience obligatoire et rendement des employés

Pour exécuter les travaux relatifs à ce besoin, l'entrepreneur doit fournir les services trois (3) employés de service (un de ceux-ci peut agir à titre de remplaçant).

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 trois (3) 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 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA comparable en taille, portée et complexité que l'équipement indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ET7 Inventaire de l'équipement.

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.

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 trois (3) employés de service maximum seront vérifiées. Les trois (3) premiers employés de service mentionnés dans la proposition seront considérés 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)

NOM DE L'EMPLOYÉ DE SERVICE 2 :			
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)

NOM DE L'EMPLOYÉ DE SERVICE 3 :			
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)

3.1.5 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. 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 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA comparable en taille, portée et complexité que l'équipement indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ET7 Inventaire de l'équipement.

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.

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.

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 chacun _____ _____	

3.1.6 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 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA 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	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

3.1.7 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. 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 indiquer leurs tarifs fermes conformément au barèmes de prix ci-après. 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 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 à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, comme il est décrit dans l'EDT EJ196-111800 à l'annexe A. Le besoin tout compris s'applique au tableau 1 seulement.

Inventaire de l'équipement

1. 131, RUE QUEEN (ENTRETIEN PRÉVENTIF TOUT COMPRIS)									
Unités	N° du local	Marque	Modèle	N° de série	Annee 1	Annee 2	Annee 3	Annee 4	Annee 5
1	Salle Arcade	Chaudière électrique Fulton Chaudière à vapeur – année 2009 Boiler	FB-075-L	109704	\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle Arcade	Lakewood Instruments Contrôleur : adoucisseur d'eau	1,575		\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle Arcade	Système à vide Rema Dri-Vac Corp.	RP-3	9809	\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle Arcade	Circuit d'air comprimé DV Systems	TAPV-50 52-69MS	62333	\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle Arcade	Chauffe-eau domestique	DRE-120 100	946702579		\$	\$	\$	\$
Total par année (1)					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 ans (1)					\$				

2. ÉDIFICE DE LA CONFÉDÉRATION (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF UNIQUEMENT)									
Unités	N° du local	Marque	Modèle	N° de série	Annee 1	Annee 2	Annee 3	Annee 4	Annee 5
1	Cage d'escalier au 7e étage Salle 764	Chaudière électrique Wiegand IndustrialApp areil sous pression : M.600 V, 23 A, triphasé, 24 kW,64 lb/h max., 60 Hz.Pression de fonctionnement admissible : 100 lb/po².Pièce de chaudière : 022 - 300135-552.	CES-024 AS010-6 03	9939-18690	\$	\$	\$	\$	\$
Total par année (2)					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 ans (2)					\$				

3. ÉDIFICE FISHER (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF UNIQUEMENT)									
Unités	N° du local	Marque	Modèle	N° de série	Annee 1	Annee 2	Annee 3	Annee 4	Annee 5
1	Appareil de toit avec condenseur	Armstrong Air	SCU10E 36A-1A	8499L22244	\$	\$	\$	\$	\$
1	Appareil de toit avec condenseur	Lennox	HS29-09 0-2J	5602D0528 8	\$	\$	\$	\$	\$
1	Appareil de toit avec condenseur	Keeprite	CAB090S NSAAA0 75NA1	L950672189	\$	\$	\$	\$	\$
1	Appareil de toit avec condenseur	Keeprite	CA3090U SA1867.8 33950	L922376857	\$	\$	\$	\$	\$
1	Appareil de toit avec condenseur	Keeprite	CA1060Q KAZ	L890669386	\$	\$	\$	\$	\$
Total par année (3)					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 ans (3)					\$				

4. ÉDIFICE DE LA CIBC (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF UNIQUEMENT)									
Unités	N° du local	Marque	Modèle	N° de série	Annee 1	Annee 2	Annee 3	Annee 4	Annee 5
1	Appareil de toit avec condenseur	Trane (15 Ton)R.=410A	TCD180E WOOBA Con:RAU TC405CB 03ABDF G0010	104810913 DCon:c11c 01632	\$	\$	\$	\$	\$
1	Appareil de toit avec condenseur	Carrier Ventilateur F=8-20x20x2 avec 15 Hp moteur	39AC10	41437	\$	\$	\$	\$	\$
Total par année (4)					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 ans (4)					\$				

5. ÉDIFICE DE VICTORIA (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF UNIQUEMENT)									
Unités	N° du local	Marque	Modèle	N° de série	Annee 1	Annee 2	Annee 3	Annee 4	Annee 5
2	2e sous-sol (SS) : près des pompes d'incendie	Compresseur d'air no 1			\$	\$	\$	\$	\$
2	2e SS : près des pompes d'incendie	Compresseur d'air no 2			\$	\$	\$	\$	\$
1	2e SS : sous le plafond suspendu	Unité de refroidissement			\$	\$	\$	\$	\$
1	SS : vestiaire des hommes	Appareil de traitement d'air no 1			\$	\$	\$	\$	\$
1	SS : vestiaire des hommes	Appareil de traitement d'air no 2			\$	\$	\$	\$	\$
1	SS : salle 015	Appareil de traitement d'air no 3			\$	\$	\$	\$	\$
1	SS : salle 015	Appareil de traitement d'air no 4			\$	\$	\$	\$	\$
1	SS : salle 023	Ventilateur d'extraction			\$	\$	\$	\$	\$
1	SS : local de déchets (prom.)	Ventilateur d'extraction du vestiaire			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 138	Appareil de traitement d'air no 5			\$	\$	\$	\$	\$

1	Salle 202	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 238 (gauche)	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 238 (droite)	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 301	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 338 (gauche)	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 338 (droite)	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 400	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 438	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 500a	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 538	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 524	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 522	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
2	Salle 601	Appareil de traitement d'air no 7			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 638	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 604	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 706	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 706 (plafond)	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 700	AHU 700			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 702	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 838	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Devant l'ascenseur	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 938	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 906	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 900	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Local du groupe	Air neuf			\$	\$	\$	\$	\$

	électrogène diesel								
1	Local du groupe élect. diesel	Ventilateur d'extraction de la salle de toilette des hommes			\$	\$	\$	\$	\$
1	Local du groupe élect. diesel	Ventilateur d'extraction de la salle de toilettes			\$	\$	\$	\$	\$
2	Toit	MAU no 6			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 11	Air neuf			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 207	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 210	Appareil de cond. d'air			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 112	Unité de Ventilateur			\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle 206B	Unité de Ventilateur onvecteur			\$	\$	\$	\$	\$
Total par année (5)					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 ans (5)					\$				

**6. CHAMBRE DES COMMUNES (INSTALLATION D'IMPRESSION) , 747, CH. BELFAST
(INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF UNIQUEMENT)**

Unités	N° du local	Marque	Modèle	N° de série	Annee 1	Annee 2	Annee 3	Annee 4	Annee 5
1	Bureau/bureau de posteAppareil de CVCA no 1	Lennox	GCS16-9 53-200-4 J	5691B00826	\$	\$	\$	\$	\$
1	Centre principal/bureau de posteAppareil de CVCA no 2 sur le toit	Lennox	GCS16-1 603-270-3J	5691D00305	\$	\$	\$	\$	\$
1	Bureau de posteAppareil de CVCA no 3 sur le toit	Lennox	GCS16-1 603-270-3J	5691D00308	\$	\$	\$	\$	\$
1	Coin-repas/salle de bainsAppareil de CVCA no 4 sur le toit	Lennox	GCS16-6 53-125-1 J	6391C55846	\$	\$	\$	\$	\$
1	Aire principale de remplacement Condenseur no 5	Trane	TTA180B W00CC	M351L2KAH	\$	\$	\$	\$	\$
1	Aire principale de remplacement MUA no 6	Weather Pack	PBP2355 H2843	97.1477M	\$	\$	\$	\$	\$
1	Imprimerie	Lennox	GCS11-2 753-450A -7J	5691G01207	\$	\$	\$	\$	\$

	Appareil de CVCA no 7 sur le toit								
1	Bureau 2e étage/imprimerie Appareil de CVCA no 8 sur le toit	Lennox	GCS16-125-1J	6391D65247	\$	\$	\$	\$	\$
1	Expédition/réception Appareil de CVCA no 9 sur le toit	Lennox	GCS16-024-50-2P	5699G08716	\$	\$	\$	\$	\$
1	Gestion MATAppareil de CVCA no 11	Lennox	LGA150S H2J	5698H05050	\$	\$	\$	\$	\$
1	Gestion MATAppareil de CVCA no 12	Lennox	LGA150S H2J	5698H04048	\$	\$	\$	\$	\$
1	Gestion MATAppareil de CVCA no 15	Lennox	LGA150S H2J	5698H05051	\$	\$	\$	\$	\$
1	EntrepôtAppareil no 27	Vantage	GTH125	88-0642	\$	\$	\$	\$	\$
1	Quai de chargement Appareil no 18	Lennox	LF4-165A -1	6388C34788	\$	\$	\$	\$	\$
1	EntrepôtAppareil no 30	Puresteam	PS-85 (5)	4224	\$	\$	\$	\$	\$
1	Quai de chargementAppareil no 19	Lennox	LF4-165A -1	6387G68953	\$	\$	\$	\$	\$
1	EntrepôtAppareil no 20	Trane	CPA7SA	499681	\$	\$	\$	\$	\$
1	Quai de chargement 12AAppareil no 21	Reznor	S.O.	S.O.	\$	\$	\$	\$	\$
1	Quai de chargement 11Appareil no 22	Reznor	S.O.	S.O.	\$	\$	\$	\$	\$
1	Baie arrièreAppareil no 23	Lennox	LF4-165A -1	6387G689662	\$	\$	\$	\$	\$
1	EntrepôtAppareil no 24	Trane	3P1731	499860	\$	\$	\$	\$	\$
1	EntrepôtAppareil no 25	ICG	UHG-175 -T	E431309	\$	\$	\$	\$	\$
1	EntrepôtAppareil no 26	Lennox	LF4-165A -1	6386C34773	\$	\$	\$	\$	\$
1	Entrepôt arrièreAppareil no 27	Vantage	GTH125	88-0642	\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle du courrierAppareil no 39	Phillips	D00-10	S.O.	\$	\$	\$	\$	\$
1	Salle du courrierAppareil no 40	Broam	S.O.	S.O.	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-111800/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk289

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.041736.340

fk289EJ196-111800

Total par année (6)	\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 ans (6)	\$				

Total par année: (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6)	\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 ans: (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6)	\$				

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 5 années			\$

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

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux de TPSGC EJ196-111800, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sur demande sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe D, Estimation des coûts pour travaux supplémentaires. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique.

Présenter un taux de main-d'œuvre ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût des matériaux en dollars canadiens.

2.1) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par compagnon mécanicien en réfrigération autorisé en équipement à air comprimé est :

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
i) Heures normales de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi					
Tarif horaire	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi					
Tarif horaire	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
iii) Dimanche et jours fériés					
Tarif horaire	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

2.2) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par technicien gazier G1 accrédité autorisé en équipement à air comprimé est :

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
i) Heures normales de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi					
Tarif horaire	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi					
Tarif horaire	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (ii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
iii) Dimanche et jours fériés					
Tarif horaire	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (iii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

2.3) MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés selon notre prix de revient plus une majoration de:

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Pourcentage de majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000	\$1000
*Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.5 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 revente 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 à 2.2 (i), (ii), (iii); et 2.3, au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

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

Barème des prix 1 : = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.1 à 2.2 (i), (ii) et (iii) = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.3 = 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) Soumission de preuves pour tous les articles conformément à la demande de soumissions, partie 3, section I : Soumission technique; *et*
- 2) 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1 Attestations relatives au Code de conduite

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

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus (A3030T 2010-08-16)

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes

de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

1. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
2. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

5.1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NO ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (a) 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;
 - (a) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de scurit 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 de la section 1 de la soumission technique.

	NOM (Prénom et nom de famille)	DATE DE NAISSANCE	CODE DE SÉCURITÉ
Employé de service 1			
Employé de service 2			
Employé de service 3			
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

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

Fournir des services de maintenance, y compris l'ensemble des outils, des services, des matériaux et de la main-d'œuvre, pour de l'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situés dans diverses bâtiments situés dans la région de la capitale nationale (131, rue Queen, Victoria, CIBC, Fisher, Confédération et 747, chemin Belfast).

7.1.1 Temps de réponse obligatoire

Comme il est décrit à l'**annexe A**, dans l'Énoncé des travaux EJ196-111800, EDT 3.V, Appels de dépannage/appels d'urgence, aux articles (a), (b) et (c), les deux critères qui suivent sont des exigences obligatoires du contrat:

- a. L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et ce, pour la durée du contrat et sans supplément.
- b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.
- c. L'Entrepreneur doit tenir le service de dépannage au courant de l'état de chaque demande. Il doit également communiquer avec ce service dans les quatre (4) heures pour clore les fiches de travail existantes, une fois chaque problème résolu.

7.1.2 Remplacement d'individus spécifiques (tiré des Conditions générales 2035 08, 2008-05-12)

- 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. *(Texte à retirer à l'attribution du contrat.)*

Employé de service 1 (Prénom et nom)	Employé de service 2 (Prénom et nom)	Employé de service 3 (Prénom et nom)	Gestionnaire de service non exécutant (Prénom et nom)

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<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 2012-07-16, Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41 - Code de conduite et attestations, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

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

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 à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur et doivent avoir une cote D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT valable tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. *À déterminer au moment de l'attribution du contrat.)*

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Amalia Maquiling
 Spécialiste en 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 : 819-956-5978
 Télécopieur : 819-956-3600
 Courriel : amalia.maquiling@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 cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

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 (2008-05-12) "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 au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, 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 Clauses du guide des CCUA

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

7.7 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

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

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

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

7.9 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province 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 (2012-07-16);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;

- 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

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

7.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.14 Réunion avant le début des travaux

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

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

SW 1. General

The Contractor must furnish all necessary travel, tools, materials, services and labour to carry out the work required under the terms and conditions of this scope of work on the equipment listed in SW 7, Equipment Inventory.

- a. The Contractor must comply with all Laws and Regulations, Federal, Provincial or Municipal, relative to the servicing of the equipment (listed in SW 7) and shall pay for any and all permits and or certificates required.
- b. Contractor to be registered with Technical Standards and Safety Authority (TSSA). A copy of the TSSA registration must be submitted before contract award.
- c. Apprentices employed by the Contractor must be fully registered in a Tradesman Program related to the services in Annex A, Statement of Work. Apprentices must work, at any time, under the direction of a Journeyman Mechanic. Canada reserves the right to request proof of registration in a Tradesman Program at any time during the term of the contract.

SW 2. Scope of Work

SW2.1 All Inclusive Preventive Maintenance - Building at 131 Queen Street

I. General

The Contractor must complete all required maintenance as per manufacturer's recommendations, including but not limited to the items listed below on the equipment listed in SW 7, Equipment Inventory.

II. Included in Contract

- a. Labour and materials for all services, inspections, cleaning, lubrication, testing, calibration, maintenance and repairs.
- b. All boiler controls.
- c. All replacement parts and components for the boiler, compressor system, vacuum, system domestic hot water system, and water conditioning (softener) system.
- d. Original Equipment Manufacturer (OEM), gaskets, lubricants, seals heat transfer media (e.g. Glycol) as well as all related piping, pumps on boilers, valves and associated electrical and control components including motor starters.
- e. Replace any defective system components with matching original OEM or "as new" rebuilt warranted components, provided they are approved by the Technical Authority.
- f. Full oil change and filter(s) replacement at intervals as per manufacturer's recommendations or more often if conditions indicate deterioration.

III. Water Treatment (softener) as per manufacturer's recommendation

- a. Provide "Boiler Water Treatment"
- b. Supply and replace salt
- c. Test water

IV. Control Systems

- a. Conduct semi-annual tests of the control systems where applicable, to ensure all circuits and settings are properly adjusted.
- b. Test the controls according to the manufacturer's specifications.
- c. Record all limit and control settings and submit along with the quarterly reports.

V. Boilers

- a. The boilers must be inspected as per manufacturer's recommendations:
 - i. Season Start Up inspection
 - ii. Combustion tests
- b. Weekly, monthly, quarterly, semi-annual, and annual inspections
- c. Mid-season inspection
- d. Shutdown and annual cleaning and inspection as per manufacturer's recommendations.
 - i. Replace all gaskets
- e. Annual inspection reports should include a detailed description of the boiler, interior and exterior.

VI. Vacuum

- a. Inspect and maintain vacuum as per manufacturer's recommendations

VII. Domestic Water Heater

- a. Hot water heating system and storage tank must be inspected as per manufacturer's recommendations and as required by TSSA.

SW 2.2 Scope of Work – Inspection and Preventive Maintenance – Buildings at Victoria, CIBC, Fisher, Confederation and 747 Belfast Road.

I. General

The Contractor must complete all required maintenance as per manufacturer's recommendations, including but not limited to the items listed below on the equipment listed in SW7, Equipment Inventory.

II. Included in Contract

- a. Labour and materials for all services, inspections, cleaning, lubrication, testing, calibration and maintenance.
- b. Replacement of belts.
- c. Replacement of filters.
- d. Replacement of motor pulleys
- e. Electrical and control components: fuses.
- f. Replace any defective system components with matching OEM parts, or "as new" rebuilt warranted components, provided they are approved by the Technical Authority.
- g. All Halo-carbon systems must be leak tested quarterly and submit a copy of the electronic report to the Technical Authority.

- III. Full oil change and filter(s) replacement at intervals as per manufacturer's recommendations or more often if conditions indicate deterioration.

SW 3. Service

- I. All equipment shall be inspected in accordance with the frequency identified in SW 7, Equipment Inventory or more frequently if found necessary to provide trouble free operation of the equipment. Seasonal startup and shutdown of the equipment shall be coordinated with the PWGSC site authority. The performance of the work required shall provide for operation of the complete system(s) based on original design or subsequent approved design modifications and shall be as recommended by the manufacturer(s).

- II. The Contractor must have and maintain access at all times, sufficient direct replacement parts, OEM for immediate repair of component to ensure continuous operation of equipment.

III. Wiring Diagrams - Adjustments Procedures and Operational Descriptions

- a. Prove to the satisfaction of the Technical Authority when requested, possession of complete schematic wiring diagrams, detailed adjustment procedures and detailed operational descriptions of all equipment included in this Statement of Work.
- b. Verify all electrical drawings and provide numbering and reference for all cabinet wiring as required during the first year of the Contract; and
- c. Provide revisions/updates of all electrical drawings to the Technical Authority for electrical drawing amendments.

IV. Scheduling

- a. Preventive maintenance shall be performed during regular working hours, 08:00 to 15:00 hours Monday through Friday excluding legal holidays. Within 30 days after contract award, the Contractor shall provide a detailed schedule of maintenance to be applied for the term of this contract. This schedule shall contain and reflect the manufacturer's recommended maintenance and all requirements of this Statement of Work. The proposed schedule shall be reviewed by the Technical Authority and may require revision by the Contractor to meet the Technical Authority's requirements. Any such changes shall be considered as part of this Statement of Work.
- b. The Technical Authority must approve any variance from this schedule.

V. Call Backs/Emergency Calls

- a. The Contractor must provide twenty-four (24) hour, seven (7) days a week emergency call back service for the duration of the contract at no extra cost.
- b. The Contractor must respond within 30 minutes and be on site ready to work within two (2) hours of receiving the emergency call. All work for emergency service must be executed by a qualified service personnel named in the Contract and such work must proceed continuously until the system is returned

to safe operating condition.

- c. The Contractor must update the Trouble Desk of the status of each request and contact the Trouble Desk within 4 hours to close out the ticket once each issue is resolved.

VI. Non-working Service Manager

The non-working Service Manager must be in full charge of the operations of the contractor in the performance of the services and must be authorized to accept any notice, consent, order, direction, decision or other communication on behalf of the contractor that may be given under the contract.

In the event that there is an emergency, the Technical Authority may request that the Contractor's non-working Service Manager respond on-site within two (2) hours of receiving the call on a 24 hour, 7 day basis.

VII. Maintenance Plan

The Contractor must produce a detailed maintenance service plan specific to the equipment inventory which must outline all tasks, procedures, all maintenance routines and frequencies to meet or exceed manufacturers' recommendations identifying the maintenance that will be performed annually, semi-annually, quarterly and monthly. This maintenance plan must contain and reflect the manufacturer's recommended maintenance and all requirements of this Statement of Work. The proposed maintenance plan must be reviewed by the Technical Authority and may require revision by the Contractor to meet Technical Authority's requirements. Any such changes must be considered as part of the Contract. This plan must fully list all operating inspections, maintenance schedules and tests necessary to maximize equipment longevity and ensure the optimum level of performance over the full operating range of the equipment. The maintenance service plan must be submitted to the Technical Authority in the Microsoft Office Suite format (including sample inspections sheets for all routines), within 60 calendar days after award of the Contract.

SW 4. Extra work and Exclusions

I. Exclusions

The Contractor is not required as part of this contract to make renewals or repairs to the equipment beyond routine maintenance.

II. Extra Work

- a. The Contractor must notify the Technical Authority by phone within an hour and subsequently to follow up with a written report by fax or e-mail within 24 hours of any equipment failure requiring a repair(s) and/or negligent operation or misuse of the equipment by others. The Contractor may be required to make the repair(s) or replace components necessitated by such occurrence at extra cost.
- b. The Contractor must identify modifications or improvements to the equipment or system(s) that will enhance equipment serviceability, life expectancy and/or efficiency.
- c. The Contractor must calculate the cost of the repairs (SW 4.II.a), modifications or improvements (SW 4.II.b) based on Basis of Pricing "Pricing Schedule 2". The Contractor may be called upon to effect this work.

SW 5. Health and Safety Requirements

I. Environmental Protection

The Contractor shall conform to all applicable environmental laws and regulations in effect including the Federal Halocarbon Regulations.

- a. During repair or replacements the Contractor shall use closed-loop refrigerant recovery equipment to minimize refrigerant emissions. A complete leak test on all refrigeration systems shall be performed quarterly and make repairs as required. Units shall then be tagged as leak free.
- b. The Contractor must ensure against oil spills or damage to surfaces and roofing system by providing protection such as plywood or plastic under the equipment during service operations. In the event of an accidental spill, the Contractor shall notify the Technical Authority immediately so that remedial action can be taken.
- c. The Contractor must not leave waste materials on site unless approved by the Technical Authority.
- d. The Contractor must not dispose waste or volatile materials, such as mineral spirits or paints and oil thinner into waterways, storm or sanitary sewers.
- e. The Contractor must control the disposal of the runoff of water containing suspended materials or other harmful substances in accordance with local authority requirements.

II. WHMIS and Safety Training

- a. The Contractor must comply with the requirements of the Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) regarding use, handling, storage, disposal of hazardous materials, regarding labeling and the provision of material safety data sheets acceptable to Human Resources Development Canada, Labour Program.
 - i. Provide a blue binder with all up to date material safety data sheets (MSDS) for the chemicals being used by the Contractor for maintenance.
 - ii. Ensure that all service personnel have all the applicable safety training to perform the work on this contract.
 - iii. The training shall include but are not limited to: fall protection, confined spaces, and any other safety training required by all applicable Acts, Codes and Regulations for the performing the work required by the contract.
- b. The Contractor must provide a copy of its "Safe Work Policy" to the Technical Authority within two (2) weeks after the contract is awarded and provide it again for review at the end of each year.
 - i. The Contractor must ensure that the work area is maintained in a safe condition at all times during performance of work.

SW 6. Reporting

I. Interim or incident Reporting

The Contractor must report to the Technical Authority verbally, and follow-up by E-mail within twenty-four (24) hours of every visit other than regular maintenance.

- a. The report shall detail the work completed, outstanding work and reasons; and an estimated time of completion.
- b. Call to the attention of the Technical Authority any improper procedures noted and provide written report.
- c. Report all Freon losses and complete the applicable forms - in accordance with the Federal Halo Carbon Regulations (FHR) within twenty-four (24) hours of release to the Technical Authority.

II. Equipment report cards

- a. A completed service report card outlining all services performed on each equipment must be enclosed in a clear vinyl envelope and affixed safely to each equipment.
- b. The report cards are to remain with the equipment for the duration of the contract and are to be turned over to the Technical Authority upon contract completion or termination.

III. Service Reports

- a. Submit all services reports in Electronic format (via E-mail or CD) in MS Word or PDF
- b. Submit a checklist for each piece of equipment covered under this contract.
- c. A signed, written service report must be completed at each time service is performed.
- d. Submit to the Technical Authority quarterly inspection and maintenance reports, completed checklists and invoices.

IV. All reports are to include

- a. Date and time of inspection
- b. Building name and location
- c. Service Personnel's name and signature
- d. Equipment identification (model and serial number)
- e. Description of work performed
- f. Parts replaced
- g. Condition of equipment

V. Invoicing

- a. All invoices must be accompanied by the respective service and or inspection report, otherwise invoices will not be processed. Invoices must include:
 - i. PWGSC reference number EJ196-111800
 - ii. Period covered by invoice
 - iii. Building name, address, (inventory, if for emergency repairs) and location
- b. Invoices must be sent "Quarterly" to the attention of:
Public Works and Government Services Canada
Maintenance and Operational Assurance
400 Cooper Street, 6th Floor, OTTAWA, Ontario K1A 0S5
Attention of: Technical Authority

SW 7. Equipment Inventory

1. BUILDING AT 131 QUEEN STREET (ALL INCLUSIVE PREVENTIVE MAINTENANCE)					
Units	Location Room No.	Make	Model	Serial No.	Maintenance Frequency
1	Arcade Room	Fulton Electric Boiler Steam Boiler - Year 2009	FB-075-L	109704	Weekly
1	Arcade Room	Lake wood Instruments Controller: Water Softener	1,575		Quarterly
1	Arcade Room	Rema Dri-vac Corp Vacuum System	RP-3	9809	Quarterly
1	Arcade Room	DV Systems Compressed Air System	TAPV-5052-69MS	62333	Quarterly
1	Arcade Room	Domestic Water Heater	DRE-120 100	946702579	Quarterly

2. CONFEDERATION BUILDING (INSPECTION AND PREVENTIVE MAINTENANCE ONLY)					
Units	Location Room No.	Make	Model	Serial No.	Maintenance Frequency
1	7th Floor Stairwell Rm. 764	Wiegand Industrial Boiler Electrical Pressure Vessel: M Voltage: 600, Amps: 23 A, Phase: 3, Kw: 24 Max lb/h: 64, Hz: 60 Allowable working pressure: 100 psi Boiler Part: 022 - 300135-552	CES-024AS010-603	9939-18690	Quarterly

SW 7. Equipment Inventory (Cont'd)

3. FISHER BUILDING (INSPECTION AND PREVENTIVE MAINTENANCE ONLY)					
Units	Location Room No.	Make	Model	Serial No.	Maintenance Frequency
1	Roof top unit Complete w/ condenser	Armstrong Air	SCU10E36A-1A	8499L22244	Quarterly
1	Roof top unit Complete w/ condenser	Lennox	HS29-090-2J	5602D05288	Quarterly
1	Roof top unit Complete w/ condenser	Keeprite	CAB090SNSAAA 075NA1	L950672189	Quarterly
1	Roof top unit Complete w/ condenser	Keeprite	CA3090USA1867. 833950	L922376857	Quarterly
1	Roof top unit Complete w/ condenser	Keeprite	CA1060QKAZ	L890669386	Quarterly

4. CIBC BUILDING (INSPECTION AND PREVENTIVE MAINTENANCE ONLY)					
Units	Location Room No.	Make	Model	Serial No.	Maintenance Frequency
1	Roof top unit CW/condens er	Trane (15 Ton) R.= 410A	TCD180EWOOPA Con:RAUTC405C B03ABDFG0010	104810913D Con:c11c016 32	Quarterly
1	Roof top unit	Carrier Air Handler (F=8-20x20x2) 15 Hp motor	39AC10	41437	Quarterly

SW 7. Equipment Inventory (Cont'd)

5. VICTORIA BUILDING (INSPECTION AND PREVENTIVE MAINTENANCE ONLY)					
Units	Location Room No.	Make	Model	Serial No.	Maintenance Frequency
2	S-Bsmt: Near Fire Pumps	Air Compressor #1			Quarterly
2	S-Bsmt: Near Fire Pumps	Air Compressor #2			Quarterly
1	S-Bsmt: under suspended ceiling	Cooling Unit			Quarterly
1	Bsmt: Men's locker room	AHU #1			Quarterly
1	Bsmt: Men's locker room	AHU #2			Quarterly
1	Bsmt: Room 015	AHU #3			Quarterly
1	Bsmt: Room 015	AHU #4			Quarterly
1	Bsmt: Room 023	Exhaust Fan			Quarterly
1	Bsmt: Garbage Room (Prom.)	Lockers Exhaust Fan			Quarterly
1	Room 138	AHU #5			Quarterly
1	Room 202	AC unit			Quarterly
1	Room 238 (left)	AC unit			Quarterly
1	Room 238 (right)	AC unit			Quarterly
1	Room 301	AC unit			Quarterly
1	Room 338 (left)	AC unit			Quarterly
1	Room 338 (right)	AC unit			Quarterly
1	Room 400	AC unit			Quarterly
1	Room 438	AC unit			Quarterly

SW 7. Equipment Inventory (Cont'd)

5. VICTORIA BUILDING					
(INSPECTION AND PREVENTIVE MAINTENANCE ONLY)					
Units	Location Room No.	Make	Model	Serial No.	Maintenance Frequency
1	Room 500a	AC unit			Quarterly
1	Room 538	AC unit			Quarterly
1	Room 524	AC unit			Quarterly
1	Room 522	AC unit			Quarterly
2	Room 601	AHU #7			Quarterly
1	Room 638	AC unit			Quarterly
1	Room 604	AC unit			Quarterly
1	Room 706	AC unit			Quarterly
1	Room 706 (ceiling)	AC unit			Quarterly
1	Room 700	AHU 700			Quarterly
1	Room 702	AC unit			Quarterly
1	Room 838	AC unit			Quarterly
1	Front of elevator	AC unit			Quarterly
1	Room 938	AC unit			Quarterly
1	Room 906	AC unit			Quarterly
1	Room 900	AC unit			Quarterly
1	Diesel room	Fresh air			Quarterly
1	Diesel room	MWR Exhaust Fan			Quarterly
1	Diesel room	Washroom Exhaust Fan			Quarterly
2	Roof	MAU # 6			Quarterly
1	11	Fresh Air			Quarterly
1	Room 207	AC unit			Quarterly
1	Room 210	AC unit			Quarterly
1	Room 212	Fan coil unit			Quarterly
1	Room 206B	Fan Coil unit			Quarterly

SW 7. Equipment Inventory (Cont'd)

6. 747 BELFAST ROAD (INSPECTION AND PREVENTIVE MAINTENANCE ONLY)					
Units	Location Room No.	Make	Model	Serial Number	Maintenance Frequency
1	Office/Post Office Unit #1 HVAC RT	Lennox	GCS16-953- 200-4J	5691B00826	Quarterly
1	Main Plant/Post Office Unit #2 HVAC RT	Lennox	GCS16-1603- 270-3J	5691D00305	Quarterly
1	Post Office Unit #3 HVAC RT	Lennox	GCS16-1603- 270-3J	5691D00308	Quarterly
1	Lunch Room/Bath Room Unit #4 HVAC RT	Lennox	GCS16-653- 125-1J	6391C55846	Quarterly
1	Back-up Main Area Unit #5 Condenser	Trane	TTA180BW00C C	M351L2KAH	Quarterly
1	Back-up Main Area Unit #6 MUA	Weather Pack	PBP2355H2843	97.1477M	Quarterly
1	Print Shop Unit #7 HVAC RT	Lennox	GCS11-2753- 450A-7J	5691G01207	Quarterly
1	2nd Floor Office/Print Shop Unit #8 HVAC RT	Lennox	GCS16-125-1J	6391D65247	Quarterly
1	Shipping/Receiving Unit #9 HVAC RT	Lennox	GCS16-024-50- 2P	5699G08716	Quarterly
1	MAT Management Unit #11 HVAC	Lennox	LGA150SH2J	5698H05050	Quarterly
1	MAT Management Unit #12 HVAC	Lennox	LGA150SH2J	5698H04048	Quarterly
1	MAT Management Unit #15 HVAC	Lennox	LGA150SH2J	5698H05051	Quarterly
1	Back Warehouse Unit #27,	Vantage	GTH125	88-0642	Quarterly
1	Loading Dock Unit # 18	Lennox	LF4-165A-1	6388C34788	Quarterly
1	Warehouse UNIT # 30	Purestea m	PS-85 (5)	4224	Quarterly
1	Loading Dock Unit # 19	Lennox	LF4-165A-1	6387G68953	Quarterly
1	Warehouse Unit # 20	Trane	CPA7SA	499681	Quarterly
1	Loading Dock 12A Unit # 21	Reznor	N/A	N/A	Quarterly
1	Loading Dock 11 Unit # 22	Reznor	N/A	N/A	Quarterly
1	Rear Bay Unit # 23	Lennox	LF4-165A-1	6387G689662	Quarterly
1	Warehouse Unit # 24	Trane	3P1731	499860	Quarterly
1	Warehouse Unit # 25	ICG	UHG-175-T	E431309	Quarterly
1	Warehouse Unit # 26	Lennox	LF4-165A-1	6386C34773	Quarterly
1	Back Warehouse Unit # 27	Vantage	GTH125	88-0642	Quarterly
1	Mail Room Unit # 39	Phillips	D00-10	N/A	Quarterly
1	Mail Room Unit # 40	Broam	N/A	N/A	Quarterly

ÉT 1 Généralités

Il incombe entièrement à l'Entrepreneur de se charger des déplacements nécessaires et de fournir les outils, matériaux, services et main-d'œuvre nécessaires pour réaliser les travaux compris dans les modalités de la présente étendue des travaux sur le matériel indiqué en ÉT 7, Liste du matériel.

- a. L'Entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables à l'entretien du matériel énuméré à l'ÉT 7, et il devra assumer financièrement le coût de tout permis ou certificat éventuellement nécessaire.
- b. L'Entrepreneur doit être enregistré auprès de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS). Une copie de l'enregistrement doit être remise avant l'adjudication du contrat.
- c. 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. 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.

ÉT 2 Étendue des travaux

ÉT 2.1 Entretien préventif tout compris – Bâtiment au 131, rue Queen

I. Généralités

L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien nécessaire conformément 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 7, Liste du matériel.

II. Compris dans le contrat

- a. Main-d'œuvre et matériel nécessaires pour assurer tous les services et effectuer en totalité les inspections, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage, l'entretien et les réparations.
- b. Toutes les commandes des chaudières.
- c. Tous les composants et pièces de rechange de la chaudière, du système de compresseur, du système à vide, du système d'eau chaude domestique et du système de conditionnement d'eau (adoucisseur d'eau).
- d. Le fabricant de matériel d'origine (FMO), les garnitures, les lubrifiants, les joints d'étanchéité, les caloporteurs (p. ex. le glycol), ainsi que toute la tuyauterie connexe, les pompes des chaudières, les robinets et les composants électriques et de régulation connexes, y compris les démarreurs de moteur.
- e. Remplacer tout composant défectueux du système par un semblable du FMO ou par un composant remis à neuf portant une garantie, avec l'approbation préalable du Responsable technique.
- f. Toute l'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.

III. Traitement de l'eau (adoucisseur) conformément aux recommandations du fabricant

- a. Fourniture d'un « service de traitement de l'eau des chaudières ».
- b. Fourniture et remplacement du sel.
- c. Essai de l'eau.

IV. Systèmes de commande

- a. Effectuer des essais semestriels des systèmes de commande, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les circuits et réglages sont adéquatement ajustés.
- b. Effectuer les essais des systèmes de commande conformément aux prescriptions du fabricant.
- c. Consigner tous les réglages de limite et de commande et les fournir avec les rapports trimestriels.

V. Chaudières

- a. On doit inspecter les chaudières selon les recommandations du fabricant.
 - i. Inspection de remise en marche automnale.
 - ii. Essais de combustion.
- b. Inspections hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles.
- c. Inspection de mi-saison.
- d. Arrêt, et inspection et nettoyage annuels selon les recommandations du fabricant.
 - i. Remplacer toutes les garnitures.

- e. Les rapports d'inspection annuelle doivent décrire les conditions des composants internes et externes de la chaudière.

VI. Système à vide

- a. Inspecter et entretenir le système à vide selon les recommandations du fabricant.

VII. Chauffe-eau domestique

- a. Le système d'eau chaude et le réservoir de stockage doivent être inspectés selon les recommandations du fabricant et les exigences de la CNTS.

ÉT 2.2 Étendue des travaux – Inspection et entretien préventif – Bâtiments à Victoria et au 747, chemin Belfast; édifices de la CIBC, Fisher et de la Confédération

I. Généralités

L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien nécessaire conformément 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 7, Liste du matériel.

II. Compris dans le contrat

- a. Main-d'œuvre et matériel nécessaires pour assurer tous les services et effectuer en totalité les inspections, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage et l'entretien.
- b. Remplacement des courroies.
- c. Remplacement des filtres.
- d. Remplacement des poulies de moteur.
- e. Composants électriques et de contrôle : fusibles.
- f. Remplacement de tout composant défectueux du système par un semblable du FMO ou par un composant remis à neuf portant une garantie, avec l'approbation préalable du Responsable technique.
- g. Tous les systèmes aux halo carbures doivent faire l'objet d'une épreuve d'étanchéité trimestrielle et soumettre une copie électronique au responsable technique.

- III. Toute l'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.

ÉT 3 Entretien

- I. Tout le matériel doit être inspecté à la fréquence indiquée en ÉT 7, Liste du matériel, ou plus souvent si l'on juge que cela est nécessaire pour assurer une exploitation du matériel sans problème. Le démarrage et l'arrêt saisonniers du matériel doivent être coordonnés avec le représentant sur place de TPSGC. L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées, et doit être conforme aux recommandations des fabricants.
- II. L'Entrepreneur doit avoir accès en tout temps à un stock suffisant de pièces de rechange du FMO et le maintenir, de façon à assurer la réparation immédiate de tout composant afin d'assurer le fonctionnement continu du matériel.
- III. Schémas de câblage – Procédures de réglage et descriptions de fonctionnement
 - a. L'Entrepreneur doit prouver, à la demande et à la satisfaction du Responsable technique, qu'il a en sa possession les schémas de câblage complets, les méthodes de réglage détaillées et les descriptions opérationnelles détaillées pour tout le matériel visé par le présent énoncé des travaux.
 - b. Vérifier tous les dessins d'électricité et fournir une numérotation et une référence pour tout le câblage prévu des armoires électriques requis pendant la première année du contrat.
 - b. Fournir au Responsable technique des révisions ou des mises à jour de tous les dessins d'électricité, à la suite de toute modification à ces dessins.
- IV. Calendrier
 - a. Sauf indication contraire, l'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h, à l'exception des jours fériés. Dans les 30 jours qui suivent l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit soumettre un calendrier détaillé d'entretien pour la durée du contrat. Ce calendrier

doit contenir et refléter l'entretien recommandé par le fabricant, ainsi que toutes les exigences du présent énoncé des travaux. Le calendrier soumis sera revu par le Responsable technique; il se peut que l'Entrepreneur doive y apporter des modifications afin de répondre aux exigences du Responsable technique. De telles modifications seront considérées comme faisant partie du présent énoncé des travaux.

- b. Le Responsable technique doit approuver toute modification à ce calendrier.

V. Appels de dépannage/d'urgence

- a. L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et ce, pour la durée du contrat et sans supplément.
- b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.
- c. L'Entrepreneur doit tenir le service de dépannage au courant de l'état de chaque demande. Il doit également communiquer avec ce service dans les quatre (4) heures pour clore les fiches de travail existantes, une fois chaque problème résolu.

VI. Gestionnaire d'entretien non-exécutant

Le Gestionnaire d'entretien non-exécutant doit être chargé de tous les travaux d'entretien de l'Entrepreneur; il doit être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'Entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat.

En cas d'urgence, le Responsable technique peut demander au gestionnaire d'entretien non-exécutant de l'Entrepreneur d'intervenir sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, tous les jours, 24 heures sur 24.

VII. Plan d'entretien

L'Entrepreneur doit rédiger un plan d'entretien détaillé propre au matériel en stock, 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 d'entretien doit contenir et refléter l'entretien recommandé par le fabricant, ainsi que toutes les exigences du présent énoncé des travaux. Le plan d'entretien proposé doit être examiné par le Responsable technique et peut devoir être modifié par l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences du Responsable technique. Toute modification doit être considérée comme faisant partie intégrante du contrat. 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.

ÉT 4 Travaux supplémentaires et travaux exclus du contrat

I. Exclusions

L'Entrepreneur n'est pas tenu, dans le cadre du présent contrat, de remplacer ni de réparer du matériel en dehors de l'entretien de routine.

II. Travaux supplémentaires

- a. L'Entrepreneur doit informer par téléphone, dans l'heure qui suit, le Responsable technique de toute défaillance du matériel nécessitant une réparation, et de la négligence ou de l'utilisation abusive du matériel par d'autres personnes; il doit ensuite en faire un rapport écrit en temps opportun dans les 24 heures, et lui faire parvenir par télécopieur ou par courriel. L'Entrepreneur peut être appelé à effectuer les réparations requises par une telle situation ou à remplacer les composants au tarif supplémentaire.
- b. L'Entrepreneur doit indiquer les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et/ou l'efficacité du matériel ou des systèmes.

- c. L'Entrepreneur doit calculer les coûts des réparations (ÉT 4.II.a), des modifications ou des améliorations (ÉT 4.II.b) en fonction du barème des prix II de la base d'établissement des prix. L'Entrepreneur peut être appelé à effectuer ces travaux supplémentaires.

ÉT 5 Exigences de santé et sécurité au travail

- I. 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 RFH (*Règlement fédéral sur les halocarbures*).
- a. 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 trois (3) mois, effectuer un essai d'étanchéité complet de tous les systèmes frigorifiques; effectuer les réparations nécessaires. Apposer sur les appareils une étiquette attestant qu'ils ne fuient pas.
- b. 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.
- c. L'Entrepreneur ne doit pas laisser de matériaux de rebut sur le chantier sans l'approbation du Responsable technique.
- d. 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.
- e. 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.
- II. Formation sur le SIMDUT et la sécurité
- a. L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) reconnues par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Programme du travail.
- i. Fournir une reliure bleue avec toutes les FS mises à jour concernant les produits chimiques utilisés par l'Entrepreneur pour l'entretien.
- ii. S'assurer que tout le personnel d'entretien a reçu toute la formation en sécurité requise pour exécuter les travaux compris dans le présent contrat.
- iii. La formation doit porter sur (énumération non limitative) la protection contre les chutes et les espaces clos, et comprendre toute autre formation en matière de sécurité requise par tous les codes, règlements et lois applicables aux travaux exigés dans le présent contrat.
- b. L'Entrepreneur doit fournir un exemplaire de sa « politique de travail sécuritaire » au Responsable technique pour examen dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, puis la soumettre de nouveau pour examen avant la fin de chaque année.
- i. L'Entrepreneur doit s'assurer que la zone de travail est maintenue dans un état sécuritaire en tout temps pendant l'exécution des travaux.

ÉT 6 Rapports

- I. Rapport provisoire et déclaration d'incidents
L'Entrepreneur doit faire rapport au Responsable technique, dans les 24 heures, de vive voix, puis par courriel, de toute visite requise non incluse dans l'entretien courant.
- a. Le rapport doit détailler les travaux achevés et ceux qui sont en suspens (accompagnés des motifs), et fournir l'échéancier prévu d'achèvement.
- b. Porter à l'attention du Responsable technique toute procédure inappropriée constatée et fournir un rapport écrit.
- c. Signaler toute perte de frigorigène et remplir les formulaires appropriés, conformément aux exigences du Règlement fédéral sur les halocarbures. Ces formulaires doivent être retournés dans un délai de 24 heures au Responsable technique.
- II. Fiches de rapport d'entretien du matériel
- a. Une fiche de rapport d'entretien remplie, glissée dans une enveloppe de vinyle transparent, indiquant tout l'entretien qui a été effectué sur tout composant matériel doit être bien fixée à ces derniers.
- b. Les 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.

III. Rapports d'entretien

- a. Présenter tous les rapports d'entretien en format électronique (par courriel ou par CD), en MS Word ou en PDF.
- b. On doit remettre une liste de vérification pour chaque pièce du matériel visée par le présent contrat.
- c. Un rapport d'entretien doit être rempli, puis signé, lors de chaque visite d'entretien.
- d. Remettre au Responsable technique les rapports d'entretien et d'inspection trimestriels, les listes de contrôle et les factures.

IV. Tous les rapports doivent comprendre les éléments suivants.

- a. La date et l'heure de l'inspection.
- b. Le nom et l'adresse du bâtiment.
- c. Le nom et la signature des employés d'entretien.
- d. L'identification du matériel (n^{os} de modèle et de série).
- e. Une description des travaux exécutés.
- f. Les pièces remplacées.
- g. L'état du matériel.

V. Facturation

- a. Toutes les factures doivent être accompagnées du rapport d'inspection et/ou d'entretien respectifs, sinon elles ne seront pas traitées. Les factures doivent comprendre ce qui suit.
 - i. Le n^o de référence de TPSGC (EJ196-111800).
 - ii. La période couverte par la facture.
 - iii. Le nom et l'adresse du bâtiment (inventaire, dans le cas de réparations urgentes) et l'emplacement.
- b. Les factures doivent être envoyées « trimestriellement » à :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Entretien et assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Aux soins du : Responsable technique.

ÉT 7 Liste du matériel

1. BÂTIMENT AU 131, RUE QUEEN (ENTRETIEN PRÉVENTIF TOUT INCLUS)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
1	Salle d'Arcade	Chaudière électrique Fulton Chaudière à vapeur – année 2009	FB-075-L	109704	Hebdomadaire
1	Salle d'Arcade	Lakewood Instruments Contrôleur : adoucisseur d'eau	1,575		Trimestriel
1	Salle d'Arcade	Système à vide Rema Dri-Vac Corp.	RP-3	9809	Trimestriel
1	Salle d'Arcade	Circuit d'air comprimé DV Systems	TAPV-5052- 69MS	62333	Trimestriel
1	Salle d'Arcade	Chauffe-eau domestique	DRE-120 100	946702579	Trimestriel

2. ÉDIFICE DE LA CONFÉDÉRATION (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF SEULEMENT)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
1	Cage d'escalier au 7 ^e étage Salle 764	Chaudière électrique Wiegand Industrial Appareil sous pression : M. 600 V, 23 A, triphasé, 24 kW, 64 lb/h max., 60 Hz. Pression de fonctionnement admissible : 100 lb/po ² . Pièce de chaudière : 022 - 300135-552.	CES-024AS010- 603	9939-18690	Trimestriel

ÉT 7 Liste du matériel (suite)

3. ÉDIFICE FISHER (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF SEULEMENT)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
1	Appareil de toit avec condenseur	Armstrong Air	SCU10E36A-1A	8499L22244	Trimestriel
1	Appareil de toit avec condenseur	Lennox	HS29-090-2J	5602D05288	Trimestriel
1	Appareil de toit avec condenseur	KeepRite	CAB090SNSAAA 075NA1	L950672189	Trimestriel
1	Appareil de toit avec condenseur	KeepRite	CA3090USA1867. 833950	L922376857	Trimestriel
1	Appareil de toit avec condenseur	KeepRite	CA1060QKAZ	L890669386	Trimestriel

4. ÉDIFICE DE LA CIBC (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF SEULEMENT)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
1	Appareil de toit avec condenseur	Trane (15 Ton) R.= 410A	TCD180EWOBA Con:RAUTC405C B03ABDFG0010	104810913D Con:c11c016 32	Trimestriel
1	Appareil de toit avec condenseur	Carrier Ventilateur (F=8-20x20x2) avec 15 Hp moteur	39AC10	41437	Trimestriel

ÉT 7 Liste du matériel (suite)

5. ÉDIFICE DE VICTORIA (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF SEULEMENT)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
2	2 ^e sous-sol (SS) : près des pompes d'incendie	Compresseur d'air n° 1			Trimestriel
2	2 ^e SS : près des pompes d'incendie	Compresseur d'air n° 2			Trimestriel
1	2 ^e SS : sous le plafond suspendu	Unité de refroidissement			Trimestriel
1	SS : vestiaire des hommes	Appareil de traitement d'air n° 1			Trimestriel
1	SS : vestiaire des hommes	Appareil de traitement d'air n° 2			Trimestriel
1	SS : salle 015	Appareil de traitement d'air n° 3			Trimestriel
1	SS : salle 015	Appareil de traitement d'air n° 4			Trimestriel
1	SS : salle 023	Ventilateur d'extraction			Trimestriel
1	SS : local de déchets (prom.)	Ventilateur d'extraction du vestiaire			Trimestriel
1	Salle 138	Appareil de traitement d'air n° 5			Trimestriel
1	Salle 202	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 238 (gauche)	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 238 (droite)	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 301	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 338 (gauche)	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 338 (droite)	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 400	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 438	Appareil de cond. d'air			Trimestriel

ÉT 7 Liste du matériel (suite)

5. ÉDIFICE DE VICTORIA (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF SEULEMENT)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
1	Salle 500a	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 538	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 524	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 522	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
2	Salle 601	Appareil de traitement d'air n° 7			Trimestriel
1	Salle 638	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 604	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 706	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 706 (plafond)	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 700	AHU 700			Trimestriel
1	Salle 702	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 838	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Devant l'ascenseur	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 938	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 906	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 900	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Local du groupe électrogène diesel	Air neuf			Trimestriel
1	Local du groupe électr. diesel	Ventilateur d'extraction de la salle de toilette des hommes			Trimestriel
1	Local du groupe électr. diesel	Ventilateur d'extraction de la salle de toilettes			Trimestriel
2	Toit	MAU n° 6			Trimestriel
1	11	Air neuf			Trimestriel
1	Salle 207	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 210	Appareil de cond. d'air			Trimestriel
1	Salle 212	Unité de Ventilateur			Trimestriel
1	Salle 206B	Unité de Ventilateur			Trimestriel

ÉT 7 Liste du matériel (suite)

6. 747, CHEMIN BELFAST (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF SEULEMENT)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
1	Bureau/bureau de poste Appareil de CVCA n° 1 sur le toit	Lennox	GCS16-953- 200-4J	5691B00826	Trimestriel
1	Centre principal/bureau de poste Appareil de CVCA n° 2 sur le toit	Lennox	GCS16-1603- 270-3J	5691D00305	Trimestriel
1	Bureau de poste Appareil de CVCA n° 3 sur le toit	Lennox	GCS16-1603- 270-3J	5691D00308	Trimestriel
1	Coin-repas/salle de bains Appareil de CVCA n° 4 sur le toit	Lennox	GCS16-653- 125-1J	6391C55846	Trimestriel
1	Aire principale de remplacement Condenseur n° 5	Trane	TTA180BW00C C	M351L2KAH	Trimestriel
1	Aire principale de remplacement MUA n° 6	Weather Pack	PBP2355H2843	97.1477M	Trimestriel
1	Imprimerie Appareil de CVCA n° 7 sur le toit	Lennox	GCS11-2753- 450A-7J	5691G01207	Trimestriel
1	Bureau 2 ^e étage/ imprimerie Appareil de CVCA n° 8 sur le toit	Lennox	GCS16-125-1J	6391D65247	Trimestriel
1	Expédition/réception Appareil de CVCA n° 9 sur le toit	Lennox	GCS16-024-50- 2P	5699G08716	Trimestriel
1	Gestion MAT Appareil de CVCA n° 11	Lennox	LGA150SH2J	5698H05050	Trimestriel
1	Gestion MAT Appareil de CVCA n° 12	Lennox	LGA150SH2J	5698H04048	Trimestriel
1	Gestion MAT Appareil de CVCA n° 15	Lennox	LGA150SH2J	5698H05051	Trimestriel
1	Entrepôt arrière Appareil n° 27	Vantage	GTH125	88-0642	Trimestriel
1	Quai de chargement Appareil n° 18	Lennox	LF4-165A-1	6388C34788	Trimestriel
1	Entrepôt Appareil n° 30	Pure Steam	PS-85 (5)	4224	Trimestriel
1	Quai de chargement Appareil n° 19	Lennox	LF4-165A-1	6387G68953	Trimestriel
1	Entrepôt Appareil n° 20	Trane	CPA7SA	499681	Trimestriel
1	Quai de chargement 12A Appareil n° 21	Reznor	ND	ND	Trimestriel
1	Quai de chargement 11 Appareil n° 22	Reznor	ND	ND	Trimestriel
1	Baie arrière Appareil n° 23	Lennox	LF4-165A-1	6387G689662	Trimestriel

ÉT 7 Liste du matériel (suite)

6. 747, CHEMIN BELFAST (INSPECTION ET ENTRETIEN PRÉVENTIF SEULEMENT)					
Qté	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Fréquence de l'entretien
1	Entrepôt Appareil n° 24	Trane	3P1731	499860	Trimestriel
1	Entrepôt Appareil n° 25	ICG	UHG-175-T	E431309	Trimestriel
1	Entrepôt Appareil n° 26	Lennox	LF4-165A-1	6386C34773	Trimestriel
1	Entrepôt arrière Appareil n° 27	Vantage	GTH125	88-0642	Trimestriel
1	Salle du courrier Appareil n° 39	Phillips	D00-10	ND	Trimestriel
1	Salle du courrier Appareil n° 40	Broan	ND	ND	Trimestriel

Annex B / Annexe B



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-11-1800

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

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
Maintenance service contract for HVACs for the Victoria, Confederation, CIBC, Fisher, Boyle's complex and 131 Queen buildings.

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

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

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

5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Annex B / Annexe B



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ160-11-1600

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

Special comment: / Commentaires spéciaux: _____
The Vehicle, Declaration, Boy's camp and 191 Queen building require a minimum of site access clearance. Only screen personnel to be allowed.

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

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

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Annex B / Annexe B



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-1 (1800)

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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMBOD						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	SECRET TOP SECRET COMSEC TRNS. SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
Information / Azéma / Partitions / Plans / Documents / Plans / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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

ANNEX C /ANNEXE C

EJ196-111800/B

COMPLETE LIST OF NAMES OF ALL INDIVIDUALS WHO ARE CURRENTLY DIRECTORS OF THE
BIDDER

NOTE TO BIDDERS

WRITE DIRECTOR'S SURNAMES AND GIVEN NAMES IN BLOCK LETTERS

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

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

**Cost Estimate Form For Extra Work
Annex D**

Contractor: _____

Date: _____

Description of Work:

(Please attach a separate sheet if required)

		Hourly Rate as per Contract			
I Direct Costs	No. of Hours	Refrigeration & AC Technician	G1 Technician	Total	
i Direct Labour					
Repair Work Labour					
Emergency Calls Labour					
Other Labour (Specify: _____)					
Total Direct Labour				\$ _____ (i)	
ii Direct Material Costs *					
Replacement Parts					
Repair Parts					
Other Material (Specify: _____)				\$ _____ (ii)	
Total Direct Material Costs					
iii Other Direct Costs					
Other (Specify: _____)					
Total Other Direct Costs				\$ _____ (iii)	
II Total Price				Total	
Total Direct Costs (i + ii + iii) (GST/HST extra)				\$ _____	

Materials will be charged at our laid-down cost plus a mark-up in accordance with Pricing Schedule 2.

Name: _____

(Please print)

Signature: _____

**Forme D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire
Annexe D**

Entrepreneur : _____

Date : _____

Description du travail:

(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

		Taux horaire selon le contrat		
I Coûts directs	Nbre d'heures	Technicien A.C.	Technicien en Gaz G1	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 / taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)				\$ _____

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

Nom: _____

(Veuillez écrire en lettres moulées)

Signature: _____