

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Furnace Cleaning and Inspection	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3713-13KN05/B	Date 2012-08-09
Client Reference No. - N° de référence du client 3713-13-MKN05	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-5907	
File No. - N° de dossier KIN-2-38068 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-19	
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: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 530-3117 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE STN FORCES KINGSTON P.O.BOX 17000 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

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

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W3713-13KN05/A, datée du 2012-06-11, dont la date de clôture était le 2012-07-23 à 02:00pm HAE.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|-------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base d'établissement des prix |

Annexe C	Exigences en matière d'assurances
Annexe D	Documents à l'appui et listes de vérification
	(1) Liste des adresses figurant au contrat.
	(2) Liste de vérification des détecteurs de fumée et exigences additionnelles concernant les chaudières.
	(3) Liste de vérification de l'entretien des générateurs d'air chaud, des chaudières et des chauffe-eaux.
	(4) Liste d'inspection des foyers.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les installations, les matériaux, le transport, l'entreposage et l'équipement requis pour effectuer le nettoyage et l'entretien mineur d'appareils de chauffage au gaz, à air forcé; de chaudières au gaz, de réservoirs à eau chaude au gaz; de ventilateurs récupérateurs de chaleur; et de foyers au bois et au gaz, dans les logements familiaux à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston. En outre, il faut vérifier les détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone, et remplacer les piles.

Les travaux sont tous énoncés dans l'annexe "A", "Énoncé des travaux".

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (unecopie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement Annexe B. Le montant total de taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

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

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

(B) Le nettoyage des foyers au bois doit être effectué par une personne titulaire d'une certification WETT.

La preuve fournie doit comprendre le nom complet des personnes assurant le service, le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils sont inscrits auprès de WETT, ainsi que leur numéro WETT valide.

TPSGC vérifiera la validité du certificat WETT auprès de Wood Energy Technology Transfer Inc, 189, rue Queen Est, suite 1, Toronto (Ontario) M5A 1S2.

(C) Les chaudières Knight pour appartements doivent être entretenues par des personnes assurant le service qui détiennent un certificat de formation en entretien Knight émis par la société Aquatech/Lochinvar qui certifie que ces personnes ont réussi le programme de formation sur le produit Knight.

La preuve doit être fournie sous forme de copie du certificat de formation en entretien Knight émis par la société Aquatech/Lochinvar.

1.2 Évaluation financière

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

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

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:
- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
 - b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations exigées avec la soumission

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

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les installations, les matériaux, le transport, l'entreposage et l'équipement requis pour effectuer le nettoyage et l'entretien mineur d'appareils de chauffage au gaz, à air forcé; de chaudières au gaz, de réservoirs à eau chaude au gaz; de ventilateurs récupérateurs de chaleur; et de foyers au bois et au gaz, dans les logements familiaux à la Base des Forces canadiennes (BFC)

Kingston. En outre, il faut vérifier les détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone, et remplacer les piles..

Les travaux sont tous énoncés dans l'annex "A" "Énoncé des travaux".

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 15 décembre 2012, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Patrick Semple
Titre : Intern Officer
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street,
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613-530-3117
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : patrick.semple@pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3713-13KN05/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38068

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

3713-13-MKN05

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être rempli après l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être rempli par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

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

6.2 Paiement mensuel

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne);

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3713-13KN05/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

3713-13-MKN05

File No. - N° du dossier

KIN-2-38068

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Pricing Basis;
- e) Annexe C, Insurance Rquirements
- f) Annexe D, Documents à l'appui et listes de vérification
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE "A"

Énoncé des travaux

1 CONTEXTE

L'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) est un organisme du ministère de la Défense nationale (MDN). Elle a la responsabilité d'assurer des logements familiaux aux membres des Forces canadiennes et à leurs familles en appui aux exigences opérationnelles ministérielles. Le Bureau de gestion des logements de Kingston gère actuellement 473 logements résidentiels, dont 144 sont des appartements.

2 OBJECTIF

L'objectif du présent énoncé des travaux est d'obtenir les services d'un entrepreneur afin d'assurer le nettoyage et d'effectuer l'entretien mineur de générateurs d'air chaud à gaz, de chaudières à gaz, de chauffe-eaux à gaz et d'appareils de ventilation à récupération de chaleur, ainsi que la mise à l'essai de détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée ainsi que le remplacement de leurs piles, dans les logements résidentiels de la BFC Kingston.

3 PORTÉE DES TRAVAUX

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

- inspection et entretien du matériel mécanique de 329 logements résidentiels, 144 appartements et 29 zones communes d'appartement;
- nettoyage de générateurs d'air chaud et remplacement des filtres;
- nettoyage et entretien d'appareils de ventilation à récupération de chaleur;
- nettoyage de foyers, chaudières, cheminées, et vidange/entretien de chauffe-eaux;
- changement de piles et essai de fonctionnement de tous les détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée.

4 EXIGENCES

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

En aucune circonstance, le niveau d'entretien ne doit être inférieur à celui qui a été défini dans le devis.

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

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de prendre tous les rendez-vous nécessaires et il doit fournir suffisamment d'équipes pour faire en sorte que les travaux sont achevés à temps.

5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

6 ÉLÉMENTS À LIVRER

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

7 ACCEPTATION DES SERVICES

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

8 LOCAUX FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

L'ALFC fournira l'accès à toute l'eau et l'électricité nécessaires pour répondre aux besoins de nettoyage des logements vacants. Dans les logements occupés, l'entrepreneur doit s'entendre avec les occupants pour utiliser leurs services ou pour fournir lui-même de l'électricité, de façon provisoire, au besoin.

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES

Nettoyage et inspection de générateurs d'air chaud, chaudières, chauffe-eaux, foyers et détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

DESCRIPTION DES TRAVAUX

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

- (1) générateurs d'air chaud pulsé à gaz;
- (2) chaudières à gaz;
- (3) chauffe-eaux à gaz dans les maisons;
- (4) foyers à gaz;
- (5) détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée;
- (6) systèmes de VRC dans les maisons;
- (7) un (1) foyer à bois au 6, Meritt.

b. Les travaux comportent aussi l'inspection de tous les conduits d'air raccordés, conduits de fumée et cheminées.

c. Les présents travaux doivent être effectués dans des logements résidentiels et dans des édifices à appartements à la BFC de Kingston (Ontario). Voir l'annexe D dans laquelle figure la liste d'adresses.

2. Normes et codes

a. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences des plus récentes éditions des normes et codes suivants : CAN/CGA 149HB-95, Code d'installation du gaz naturel, normes de la Technical Standards and Safety Authority (TSSA), Code national du bâtiment du Canada (CNB) et la norme CAN/CSA-B139, et tout autre code provincial ou local pertinent, en tenant compte qu'en cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.

3. Qualifications/exécution des travaux

a. L'Entrepreneur doit engager seulement des techniciens brevetés et des apprentis supervisés par un compagnon breveté pour exécuter toute inspection et tout travail d'entretien.

- (1) Les personnes assurant l'entretien du matériel à gaz doivent être en possession d'un certificat vaild de technicien gazier 1 (G1) ou de technicien gazier 2 (G2) emis par la Technical Standards and Safety Authority (TSSA).
- (2) Le nettoyage des foyers à bois doit être effectué par un entrepreneur détenteur d'une certification WETT.

-
- (3) Les chaudières de modèle Knight des appartements doivent faire l'objet d'un entretien effectué par du personnel en possession d'un certificat délivré par la société Lochinvar attestant que le technicien a réussi son programme de formation.
- b. En plus de démontrer qu'ils respectent les critères techniques obligatoires de la demande de soumission, à tout moment après l'attribution du contrat, à la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir une liste complète des personnes de métier ainsi que la preuve de leurs compétences respectives.
- c. L'entrepreneur doit avoir sur place et en tout temps un détecteur de gaz approuvé par la CSA ou les ULC, porter ce détecteur sur lui dès son entrée dans le bâtiment et le conserver pendant toute l'inspection.

4. Calendrier des travaux et de l'inspection des travaux d'entretien

- a. (1) Le calendrier des inspections pour tous les emplacements indiqués doit être soumis au responsable technique au plus tard quatorze jours (14) civils suivant l'attribution du contrat. Les inspections doivent commencer au plus tard quatorze jours (14) civils suivant la date d'approbation du calendrier. Les travaux doivent être complétés au plus tard le 15, décembre 2012.
- (2) Pour l' **année d'option 1** et l'**année d'option 2**, le calendrier des inspections pour tous les emplacements indiqués doit être soumis au responsable technique avant le 1er mai. Les travaux doivent être achevés dans la période entre Juin 1 et Septembre 30, inclusivement
- b. Les services et/ou le matériel couverts par le présent contrat doivent avoir fait l'objet d'une inspection et d'un entretien conformément aux exigences à la date d'achèvement. Le calendrier des travaux doit indiquer le nombre de personnes nécessaires pour terminer toutes les inspections à la date d'achèvement du contrat.
- c. Lorsque les calendriers soumis ont été acceptés par le responsable technique, aucun changement ne doit y être apporté sans une approbation écrite.
- d. Après approbation du calendrier d'inspection, l'entrepreneur doit prendre des mesures pour effectuer les inspections; il doit laisser un avis écrit bilingue, livré en mains propres, aux occupants de chaque adresse, au moins sept (7) jours civils avant la date de l'inspection prévue. Cet avis comportera l'objet de la visite ainsi que la date et l'heure auxquelles l'inspection sera effectuée, et le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur, dans le cas où il faudra prendre d'autres dispositions.
- e. L'Entrepreneur doit être prêt à laisser un second et dernier avis, si l'occupant n'est pas chez lui. Cet avis doit comporter la mention **Dernier avis**, et indiquer le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur, ainsi que le numéro de téléphone cellulaire du représentant sur place à appeler localement. L'entrepreneur doit consigner tous les rendez-vous non respectés pour consultation ultérieure et prévoir une révision des inspections prévues.
- f. Si après 48 heures l'occupant n'a pas appelé pour prendre d'autres dispositions, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique par écrit, en indiquant la date de l'avis écrit d'origine. Ensuite, le responsable technique communiquera avec l'occupant par d'autres moyens officiels.

-
- g. L'entrepreneur doit indiquer chaque semaine au responsable technique dans quelle section ou rue son équipe effectue des travaux.

5. Personnel de l'entrepreneur

- a. L'entrepreneur doit conserver et tenir à jour une liste complète du personnel employé aux fins du contrat.
- b. L'entrepreneur, ou son superviseur désigné, doit être sur place en tout temps.
- c. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique par écrit, une semaine à l'avance, de tout changement de superviseur désigné.
- d. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la possibilité de communiquer avec lui par téléphone cellulaire entre 8h et 17h, du lundi au vendredi, inclusivement.

6. Responsable technique - Inspection des travaux

- a. Le responsable technique effectuera une tournée de vérification aléatoire des travaux terminés à son entière discrétion, et pourra demander des travaux, des réglages ou des nettoyages supplémentaires aux endroits où il le juge
- b. Lorsque des inspections supplémentaires (par Union Gas, etc.) sont nécessaires, l'entrepreneur doit prendre des mesures pour que ces inspections soient effectuées
- c. Le nettoyage des générateurs d'air chaud fera l'objet d'une surveillance régulière et en cas de fonctionnement insatisfaisant, un rapport écrit sera remis à l'entrepreneur, qui devra prendre des mesures correctives et les confirmer par écrit au responsable technique dans les 24 heures. Les travaux de remise en état seront considérés inachevés tant que le responsable technique n'est pas satisfait des résultats.

7. Nettoyage

- a. Tous les secteurs des travaux doivent être tenus propres. Si les travaux doivent être terminés le jour suivant, toute la zone doit être nettoyée en attendant l'achèvement des travaux. Tous les déchets sur place doivent être enlevés.
- b. L'accès au secteur des travaux doit être laissé propre. L'entrepreneur doit fournir des toiles de protection. On doit enlever les couvre-chaussures ou tout vêtement sale doit avant pénétrer les lieux. Les coûts occasionnés par un nettoyage subséquent doivent être assumés par l'entrepreneur.
- c. À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit enlever tout le surplus de matériaux, outils et débris, etc., et laisser l'endroit propre.

PARTIE II – EXÉCUTION

1. Généralités

- a. Les présents travaux doivent être exécutés conformément aux présentes instructions et annexes, et comportent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:

- (1) Accéder à tout le matériel tel qu'il est indiqué dans le présent document afin d'effectuer l'inspection et le nettoyage des composants.
- (2) Exécuter une inspection minutieuse et détaillée, en étayant les constatations sous forme de rapport sur l'état et le fonctionnement des générateurs d'air chaud, des chaudières, des chauffe-eaux et des foyers dans les logements résidentiels et les édifices à appartements.
- (3) Nettoyer les composants du matériel, et enlever et remplacer les filtres à air des générateurs d'air chaud.
- (4) Vidanger vingt (20) litres d'eau de chaque chauffe-eau, de chaque logement. Le robinet de vidange principal doit être utilisé (ne pas utiliser l'orifice de trop-plein de la soupape de décharge).
- (5) Ne remplacer aucune pièce ou matériel autre que les pièces ou le matériel requis spécifiquement aux termes de la présente instruction, mais signaler (dans l'annexe D) la nécessité de les remplacer.
- (6) Réinstaller toute pièce enlevée du matériel et s'assurer que le matériel et les systèmes fonctionnent correctement après l'inspection.
- (7) Vérifier le fonctionnement de tous les détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée dans chaque logement et/ou dans les zones communes des édifices à appartements ainsi que tout autre détecteur de fumée interconnecté.
- (8) La pile de secours des détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée doit être remplacée par une pile alcaline de 9 V dans tous les logements résidentiels, les édifices à appartements et les zones communes des édifices à appartements.

2. Entretien - inspection

2.1 Générateurs d'air chaud/chaudières

- a. Les nettoyer en effectuant les vérifications ci-dessous, conformément à la liste de vérification fournie dans l'annexe D.
- b. Pour les chaudières des appartements et des zones communes des édifices à appartement, on doit vérifier les éléments suivants:
 - (1) les interrupteurs de fin de course et les pompes;
 - (2) les thermostats et toutes les commandes (noter quels appartements sont munis de thermostats);
 - (3) le calorifugeage de la tuyauterie (noter tout calorifugeage manquant ou lâche);
 - (4) les soupapes de décharge
 - (5) les robinets de radiateurs des appartements et des zones communes;
 - (6) les chaudières de modèle Knight des appartements.

2.2 Chauffe-eaux

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

2.3 Foyer à gaz

- a. Nettoyer le foyer à gaz conformément à la liste de vérification d'entretien des foyers fournie dans l'annexe D.

2.4 Foyers à bois

- a. Nettoyer le conduit de fumée et soumettre un rapport écrit sur l'état du foyer/de la cheminée.

2.5 Ventilateurs récupérateurs de chaleur

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

2.6 Détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée

- a. Vérifier le fonctionnement des détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée dans toutes les zones communes des édifices à appartements, et dans tous les logements et appartements résidentiels - vérifier le fonctionnement d'interconnexion pour s'assurer du bon fonctionnement et remplacer la pile.

2.7 Rapports d'inspection

- a. L'entrepreneur doit fournir une liste de vérification d'entretien remplie pour chaque adresse figurant au contrat. Les listes doivent être soumises chaque mois en même temps que la facture mensuelle.
- b. Les listes de vérification doivent être fournies au responsable technique dans deux reliures à 4 anneaux distinctes de 8 ½ po x 14 po. Une des reliures comprendra les listes d'inspection mensuelles, et, l'autre reliure, la compilation de tous les formulaires, lorsque le projet sera achevé. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité d'organiser les rapports mensuels par ordre numérique et par adresse.
- c. Chaque liste de vérification doit indiquer l'état du matériel ainsi que tout travail qui a été exécuté, chaque pièce de matériel qui a été remplacée, en indiquant le type, le numéro de série, le numéro de modèle, la date, le nom et le numéro de certificat de la personne qui a effectué l'entretien, le cas échéant, ainsi que les données techniques indiquées dans le devis. L'entrepreneur doit ajouter toute recommandation visant un entretien supplémentaire.
- d. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux d'entretien supplémentaires sans l'autorisation écrite du responsable technique.

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

PARTIE III – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- a. L'entrepreneur est tenu d'observer les mesures de sécurité en construction du Code canadien du travail – Partie II, du Code national du bâtiment – Canada 2010, Partie 8, la réglementation provinciale et celle de la Commission des accidents du travail, en tenant compte qu'en cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.
- b. Toute situation non sécuritaire ou tout matériel nécessitant un étiquetage doit immédiatement être signalé, par écrit, au responsable technique.
- c. L'entrepreneur est tenu de se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) quant à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses. En outre, l'étiquetage et la fourniture des fiches signalétiques doivent être conformes aux exigences du ministère du Travail et de Santé Canada.

d. Exigences relatives à la sécurité incendie

- (1) Le responsable technique prendra les dispositions nécessaires pour qu'on transmette à l'entrepreneur les consignes de sécurité-incendie, lors de la réunion précédant le début des travaux.
- (2) Il importe que l'entrepreneur connaisse l'emplacement du téléphone le plus proche et qu'il signale immédiatement tout incendie en composant le 911.
- (3) Le système d'alarme incendie ne doit en aucun cas être obstrué, désactivé ni laissé hors service à la fin d'une journée de travail.
- (4) L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs nécessaires à la protection des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier.
- (5) Il est interdit de fumer à l'intérieur de tout bâtiment du gouvernement fédéral.
- (6) Les déchets imprégnés d'huile doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour faire en sorte d'assurer une propreté et une sécurité maximales; les mêmes dispositions s'appliquent pour les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse.
- (7) Les exigences du Code national de prévention des incendies du Canada s'appliquent au moment d'utiliser, de manutentionner et d'entreposer les liquides inflammables et combustibles.
- (8) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- (9) Il est interdit d'utiliser comme agent solvant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).

e. **Matières dangereuses**

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

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

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

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

PARTIE IV - ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE

- a. L'entrepreneur doit s'adresser poliment à l'occupant en tout temps.
- b. En raison de la nature des travaux du projet, certains occupants peuvent exprimer des préoccupations. L'entrepreneur doit s'assurer de bien expliquer les mesures de sécurité qu'il entreprendra au moment d'effectuer les travaux dans le but d'assurer la protection des occupants pendant l'inspection/l'entretien.
- c. L'entrepreneur doit aviser l'occupant de ce qui suit avant le début des travaux:
- (1) quels travaux doivent être effectués;
 - (2) comment les travaux seront effectués;
 - (3) qui effectuera les travaux;
 - (4) combien de temps il faudra pour terminer les travaux;
 - (5) quels seront les inconvénients pour le client;
 - (6) quelles mesures de sécurité sont prévues;
 - (7) quel sera l'horaire quotidien de nettoyage pendant l'exécution des travaux.
- d. L'entrepreneur ne doit effectuer que le travail de son contrat et ne doit entreprendre aucun travail pour l'occupant pendant la durée de son contrat.

-
- e. Si l'entrepreneur remarque que certains aspect du travail à effectuer sont défectueux, limités, inefficaces, excessifs ou autrement inacceptables, il doit se garder d'en discuter avec l'occupant du logement et éviter d'émettre son opinion à ce dernier. Il doit signaler ses observations uniquement au responsable technique.
- f. L'entrepreneur ne doit en aucun temps entamer une discussion avec l'occupant du logement qui pourrait l'entraîner à avoir des attentes par rapport au travail devant être exécuté.
- g. L'entrepreneur doit respecter le protocole qui suit lors de son travail à l'intérieur ou autour du logement de l'occupant:
- (1) Frapper à la porte avant de l'unité de logement de l'occupant et attendre une approbation verbale avant d'entrer;
 - (2) S'abstenir de fumer et de faire usage de toute forme de produit du tabac à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux;
 - (3) L'entrepreneur ne doit utiliser que les installations d'aisance prévues à son intention et ne doit pas utiliser les lieux d'aisance de l'occupant;
 - (4) En cas de confrontation avec l'occupant, l'entrepreneur doit mettre fin aux discussions immédiatement et en aviser le responsable technique.
- h. L'entrepreneur doit protéger les lieux en s'acquittant des tâches ci-dessous:
- (1) Les matériaux, outils et matériels ne doivent être entreposés en aucun endroit du logement de l'occupant;
 - (2) Les employés de l'entrepreneur et toute personne associée à l'entrepreneur devront stationner leurs véhicules dans les zones approuvées par le responsable technique, non pas sur les pelouses;
 - (3) Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas bloquer l'accès au stationnement des occupants avec leurs véhicules ou leur matériel;
 - (4) Le secteur des travaux et l'accès à celui-ci doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Un nettoyage complet doit être effectué à la fin de chaque journée de travail avant le départ de l'entrepreneur.
- i. L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour subvenir à ses propres besoins en électricité, eau et chauffage pour l'exécution des travaux prévus dans les appartements occupés.
- j. L'entrepreneur peut utiliser les services d'électricité disponibles dans les lieux inoccupés, avec l'approbation du responsable technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3713-13KN05/B

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

3713-13-MKN05

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38068

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »

Base d'établissement des prix

Durée du contrat

Première année: de la date de l'attribution du contrat au 15 décembre 2012

Deuxième année: du 16 décembre 2012 au 30 septembre 2013 (année d'option 1)

Troisième année: du 1er octobre 2013 au 30 septembre 2014 (année d'option 2)

Instructions d'établissement des prix :

Le prix doit être le prix tout compris pour l'exécution des services, tel qu'il est indiqué dans l'Annexe A. La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans le prix indiqué ci-dessous. La TVH doit être inscrite séparément sur toutes les factures. Le soumissionnaire doit fournir un prix du lot pour chaque période tarifaire.

Fournir des services de nettoyage et d'inspection de générateurs d'air chaud, de chaudières, de chauffe-eaux, de foyers et de détecteurs de monoxyde de carbone/de fumée, tel qu'il est indiqué dans l'annexe A.

Période Tarifaire

Prix du Lot

1re année: de la date de l'attribution du contrat au 15 décembre 2012 \$ _____

2e année: du 16 décembre 2012 au 30 septembre 2013 (année d'option 1) \$ _____

3e année: du 1er octobre 2013 au 30 septembre 2014 (année d'option 2) \$ _____

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

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

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

Pour le Québec, envoyer à l'adresse suivante:

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3713-13KN05/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

3713-13-MKN05

File No. - N° du dossier

KIN-2-38068

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "D"

Documents à l'appui et listes de vérification

- (1) Liste des adresses figurant au contrat.
- (2) Liste de vérification des détecteurs de fumée et exigences additionnelles concernant les chaudières.
- (3) Liste de vérification de l'entretien des générateurs d'air chaud, des chaudières et des chauffe-eaux.
- (4) Liste d'inspection des foyers.