

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet AIR DISTRIBUTION SYSTEMS	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-130855/A	Date 2012-10-12
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-13-0855	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-321-8788
File No. - N° de dossier HAL-2-69161 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-30	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillis, Floyd	Buyer Id - Id de l'acheteur hal321
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5566 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande subséquente
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130855/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

E0225-13-0855

File No. - N° du dossier

HAL-2-69161

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des besoins

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Échelle de justes salaires – Nouvelle-Écosse

Annexe D - Assurances

Annexe E - Rapport d'utilisation

Annexe F - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions aux offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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, exigences financières et exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;

Partie 7 : 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions Applicables;

7B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en Nouvelle-Écosse, veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) de un (1) an, assortie de deux options de prolongation d'un an chacune, pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et de la supervision nécessaires à l'installation, la réparation et l'entretien d'équipement de réfrigération et de distribution d'air aux emplacements suivants :

- 1. Institut océanographique de Bedford (IOB), Dartmouth, Nouvelle-Écosse**
- 2. Centre de contrôle de la circulation, Shannon Hill**
- 3. Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater, Nouvelle-Écosse**

Ce besoin est régi par l'Accord sur le commerce intérieur (**ACI**).

3. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la **Partie 6** - Exigences en matière d'assurance, de finance et de sécurité, et la **Partie 7** - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T - Prix et (ou) taux fermes (2007-05-25)

M7035T- Liste des sous-traitants proposés (2007-05-25)

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se

rapporte la question et prendre soin dénoncer 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en **Nouvelle-Écosse** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une copie papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III : attestations (une copie papier)

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

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 d'offres à commandes.

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 offrants à:

1) utiliser du papier 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec **la Base de paiement détaillée à l'annexe B**. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____ Master Card _____

b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5**.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Les offres seront évaluées sur le total général calculé en fonction de l'utilisation estimée totale indiquée à l'annexe B des présentes. L'utilisation estimée pour chaque article figurant dans les présentes n'est justement qu'une estimation et ne signifie nullement que les quantités indiquées seront effectivement utilisées ou qu'elles ne devront pas être dépassées. L'offre recevable proposant le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. **Une seule offre à commandes sera émise pour ce besoin.**

c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, sans la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, mais comprenant la destination FAB, les droits de douanes canadiens et les taxes d'accise.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être recevables, les offres doivent être conformes aux exigences de la demande d'offre à commandes. L'offre recevable proposant le **prix total le plus bas** sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

1.1 Attestations pour le Code de conduite

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (**Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229**)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - plus de 200 000 \$

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 œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

Si **l'offrant** 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi à la Direction générale du travail de RHDCC.

L'offrant, ou, si **l'offrant** est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

() 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;

() 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;

() est assujetti 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. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

() 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.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un **ancien fonctionnaire** touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

Si oui, **l'offrant 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 l'offrant est un **ancien fonctionnaire** qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, **l'offrant 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.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

1.5 Indemnisation des accidents du travail - Lettre d'attestation de régularité

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir, dans les **deux (2) jours** suivant la demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir comme conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Attestations

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

(a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la **Partie 7A - Offre à commandes**;

(b) les personnes proposées par l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme l'indique la **Partie 7A - Offre à commandes**;

(c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

M9033T (2011-05-16) Capacité financière

3. Assurances

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

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.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des besoins reproduit à l'**annexe A**.

2. Exigences relatives à la sécurité

i. Pendant toute la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir pour ses installations, une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

ii. 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 sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ce dernier NE PEUT PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

iii. 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.

iv. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à **l'annexe F**;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - Établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à **l'annexe E**. Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant un (1) an à compter de la date d'attribution, avec deux options de prolongation de **un (1) an** chacune.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Floyd Gillis

Agent d'approvisionnement

Direction générale des approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Région de l'Atlantique

1713, Bedford Row, Halifax, (N.-É.) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5566

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : Floyd.Gillis@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet (nommé au moment de l'émission de l'offre à commande)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
À DÉTERMINER au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

7. Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, *Commande subséquente à une offre à commandes*, ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser : **ADÉTERMINER** au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

9. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **ADÉTERMINER**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser l'autorité de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales **2029** (2012-07-16)-biens ou services (faible valeur)
- e) les attestations pour le Code de conduite – Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire;
- f) **l'annexe A** - Énoncé des besoins
- g) **l'annexe B** - Base de paiement
- h) **l'annexe F** - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- i) **l'annexe D** - Assurances
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a

fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Clauses du Guide des CCUA

A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

M3800C (2006-08-15) Estimations

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

conditions générales **2029 (2012-07-16)**-biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément aux modalités de **l'Annexe B - Base de paiement**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou 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.

4.2 Limite de prix

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.

4.4 Clause du guide des CCUA

Paieement unique - H1000C (2008-05-12)
T1204 - Demande directe du ministère client (2007-11-30)

4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour 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.
2. L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Clauses du guide des CCUA

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
A0285C (2007-05-25) Indemnisation des travailleurs
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
R2940D (2012-07-11) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130855/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

E0225-13-0855

File No. - N° du dossier

HAL-2-69161

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A
Énoncé du besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en Nouvelle-Écosse, veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) de un (1) an, assortie de deux options de prolongation d'un an chacune, pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et de la supervision nécessaires à l'installation, la réparation et l'entretien d'équipement de réfrigération et de distribution d'air aux emplacements suivants :

- 1. Institut océanographique de Bedford (IOB), Dartmouth, Nouvelle-Écosse**
- 2. Centre de contrôle de la circulation de Shannon Hill**
- 3. Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater, Nouvelle-Écosse**

Cahier des charges

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Entretien et réparation d'équipement de réfrigération

ANNEXE B

Base de paiement

Les offres seront évaluées d'après le prix total cumulatif calculé en fonction de l'utilisation totale estimée, indiquée à l'**annexe B** des présentes.

L'offre recevable présentant le **prix total cumulatif évalué le plus bas** sera recommandée aux fins de l'établissement d'une offre à commandes. Le prix total cumulatif évalué de l'offre à la **ligne 4. Prix total évalué du Sommaire** sera le total combiné des tableaux de chaque année présentés ci-dessous.

Une (1) seule offre à commandes sera attribuée pour ce besoin.

Évaluation du prix : Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, FAB destination pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens. Il est **obligatoire** pour les offrants de remplir **tous les tableaux** et le **Sommaire** ci-dessous pour que leur offre soit prise en compte aux fins d'évaluation.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES SYSTÈMES DE CLIMATISATION ET DE RÉFRIGÉRATION

L'entrepreneur convient que les prix unitaires indiqués ci-dessous sont les prix relatifs à la COC dont il est question aux présentes.

ANNÉE 1 – 2012-2013

<u>Catégorie de main-d'œuvre, installations de chantier ou matériel</u>	<u>Unité de mesure</u>	<u>Quantité prévue* A</u>	<u>Prix unitaire B</u>	<u>Total C (AxB)</u>
1. Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et le travail productif sur place. a) Pendant les heures normales De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée	Par appel	1600 heures	_____ \$	_____ \$
b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée	Par appel	300 heures	_____ \$	_____ \$
Montant total (TVH en sus) – CONTRAT D'UN (1) AN				_____ \$

***REMARQUE** : La quantité prévue indiquée à la **colonne A** pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

ANNÉE D'OPTION 1 – 2013-2014

Catégorie de main-d'œuvre, installations de chantier ou matériel	Unité de mesure	Quantité prévue* A	Prix unitaire B	Total C (AxB)
1. Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et le travail productif sur place. a) Pendant les heures normales De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée	Par appel	1600 heures	_____ \$	_____ \$
b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée	Par appel	300 heures	_____ \$	_____ \$
Montant total (TVH en sus) – ANNÉE D'OPTION 1				_____ \$

***REMARQUE** : La quantité prévue indiquée à la **colonne A** pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

ANNÉE D'OPTION 2 – 2014-2015

Catégorie de main-d'œuvre, installations de chantier ou matériel	Unité de mesure	Quantité prévue* A	Prix unitaire B	Total C (AxB)
1. Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et le travail productif sur place. a) Pendant les heures normales De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée	Par appel	1600 heures	_____ \$	_____ \$
b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée	Par appel	300 heures	_____ \$	_____ \$
Montant total (TVH en sus) – ANNÉE D'OPTION 2				_____ \$

***REMARQUE** : La quantité prévue indiquée à la **colonne A** pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au prix net, plus une marge brute de 10 % appliquée au prix net.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130855/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

E0225-13-0855

File No. - N° du dossier

HAL-2-69161

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Sommaire

1. Total ANNÉE 1	\$
2. Total ANNÉE D'OPTION 1	\$
2. Total ANNÉE D'OPTION 2	\$
4. Prix total évalué (lignes 1 à 3)	\$

Toutes les valeurs en dollars ne doivent pas comprendre la TVH.

ANNEXE C

Echelle des taux de salaires : Nouvelle-Ecosse - zone Halifax

[Carte de Nouvelle-Écosse](#) | [Index principal](#) | [Description de la zone Halifax](#)

Échelle de justes salaires à partir du : 13 août 2007

Les travailleurs de métiers de la construction, sur un contrat fédéral de construction, doivent être payés à un taux de salaires non moindre que le taux de cette échelle pour le type de travail effectué en vertu du contrat en question.

Le salaire des apprentis est inclus dans cette échelle en faisant référence à Loi sur « *Apprenticeship and Trades Qualifications Act* » (ATQA) de la province. Ainsi, là où l'ATQA prescrit que le salaire d'un apprenti doit correspondre au pourcentage du salaire d'un ouvrier qualifié de la même occupation, le calcul sera effectué en utilisant les taux ci-dessous.

[Échelle des taux de salaires - N.-É. - zone Halifax format PDF \(36 Ko\)](#)

Échelle des taux de salaires - zone Halifax, Nouvelle-Écosse.

Catégorie de main-d'oeuvre	Taux de juste salaire non inférieur à
Électriciens	24,46 \$
Plombiers	24,50 \$
Tuyauteurs, monteurs de tuyaux à vapeur	27,31 \$
Monteur de réseaux d'extincteurs automatiques	26,61 \$
Toliers (ouvriers de feuilles de métal)	23,58 \$
Monteurs de charpentes métalliques et ferrailleurs	24,65 \$
Carpenters	22,35 \$
Briqueteurs-maçons	23,05 \$
Finisseurs de béton ou ciment	18,56 \$
Poseurs de carrelage (de céramique, de marbre, etc.)	19,19 \$
Latteurs, mec. de syst. int./poseurs de cloisons sèches	23,87 \$
Plâtriers, jointoyeur de cloisons sèches	22,80 \$
Couvreur de toits multicouches	18,68 \$
Vitriers	16,09 \$
Poseurs de matériaux isolants	25,03 \$
Peintres	16,99 \$
Mécaniciens de chantier	23,86 \$
Mécaniciens de machinerie lourde	21,18 \$

Mécaniciens en réfrigération et climatisation	27,29 \$
Conducteurs/opérateurs de grue	22,07 \$
Conducteurs de camions unitaires	15,48 \$
Cond. de tractrs routiers pour semi-remorques ou remorques	16,43 \$
Conducteurs-machin. lourde sauf grue niveleuse, pavage et asphalte	18,18 \$
Conducteur de niveleuse (grader)	16,51 \$
Conducteurs de machinerie de pavage et d'asphaltage	15,76 \$
Conducteurs de rouleau compresseur (Packer)	14,74 \$
Ouvrier chargé de diriger la circulation	9,59 \$
Coffreur de béton (Installateur de coffrage préfabriqué)	15,77 \$
Poseurs et étendeurs d'asphalte (à la main et en se servant d'un râteau)	15,53 \$
Manoeuvres (sauf asph., circ., Coffreur béton)	15,65 \$

L'échelle des justes salaires préparée par : Normes de travail et équité en milieu de travail, Programme du travail, Ressources humaines et Développement des compétences Canada basée sur l'Enquête nationale sur les taux salariaux dans le secteur de la construction (2006) faite par la Division des petites entreprises et enquêtes spéciales, Statistique Canada.

L'entrepreneur doit noter :

1. Que pendant la durée de ce contrat, les taux de salaires énumérés dans l'annexe peuvent être révisés en conformité avec les conditions de travail, et
2. Que dans l'exécution de tout travail prévu par le contrat, l'entrepreneur est aussi assujéti aux lois et règlements provinciaux, et
3. Le temps supplémentaire doit être rémunéré conformément aux lois provinciales relatives aux heures de travail à un taux équivalent au moins une fois et demi le taux des justes salaires, et
4. Les taux de l'échelle réfèrent à la rémunération en salaire et ne comprennent pas la rémunération sous forme d'avantages sociaux (par exemple, les plans d'assurance médicale ou dentaire, ou les régimes de pension).

Pour obtenir de l'information sur les échelles et la loi sur les justes salaires et les heures de travail sous lesquels ils ont été développé, ou pour déposer une plainte, contactez le bureau local du programme de travail le plus près de chez vous en cherchant dans les pages bleues de votre annuaire sous **Gouvernement du Canada, Ressources humaines et Développement des compétences Canada**. Vous pouvez également téléphoner au **1-800-OCANADA**.

Note:

Pour consulter la version PDF (format de document portable), vous devez avoir un lecteur PDF sur votre ordinateur. Si vous n'en avez pas déjà un, il existe de nombreux lecteurs PDF que vous pouvez télécharger gratuitement ou acheter dans Internet :

- [Adobe Reader](#)
- [Foxit Reader \(disponible en anglais seulement\)](#)
- [Xpdf \(disponible en anglais seulement\)](#)
- [eXPert PDF Reader \(disponible en anglais seulement\)](#)

ANNEXE D

Exigences en matière d'assurance

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. 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. 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. *Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre 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.*

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

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de **2 000 000 \$ par accident** ou par incident;

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

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

ANNEXE E
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFF

RE À COMMANDES

Chaque rapport d'utilisation doit comprendre les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous.

			TOTAUX DES RAPPORTS
NOM DE L'ENTREPRISE:		VALEUR D'OUVERTURE:	0,00 \$
N° D'OFFRE À COMMANDES:		Moins l'utilisation totale à ce jour:	0,00 \$
PÉRIODE DU RAPPORT:		Solde:	0,00 \$
NUMÉRO DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	DATE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	CLIENT/NAVIRE	VALEUR DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$

Envoyer le rapport à : Floyd.Gillis@pwgsc.gc.ca ou par télécopieur au 902-496-5016 aux soins de : Floyd Gillis, Produits industriels et commerciaux, Acquisitions, 5^e étage, 1713, Bedford Row, Halifax (N.-É.), B3J 3C9.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130855/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

E0225-13-0855

File No. - N° du dossier

HAL-2-69161

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE F

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Se reporter au formulaire de **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**, ci-joint

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS

**ENTRETIEN ET RÉPARATION DE SYSTÈMES DE
CLIMATISATION ET DE RÉFRIGÉRATION**

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Description : Offre à commandes - Entretien et réparation de systèmes de climatisation et de réfrigération

Lieu :

1. Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (N.-É.)
2. Centre de contrôle de la circulation de Shannon Hill, Dartmouth (N.-É.)
3. Hangar de la Garde côtière canadienne (Shearwater), Dartmouth (N.-É.)

INDEX

Titre des sections	Pages
Définitions et interprétations - 3	1
1. Exigences générales	1 - 9
2. Exigences en matière de sécurité	1 - 5
3. Exigences environnementales	1 - 2
4. Exigences relatives aux métiers	1
5. Appendice A - Bon de travail	1
6. Appendice B - Calendrier des travaux	1 - 3
7. Appendice C - Rapport de service d'entretien	1
8. Appendice D - Exemple de carte de contrôle des substances appauvrissant la couche d'ozone	1

1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

<u>Ajouter</u>	Apporter un nouvel élément.
<u>Arrêter</u>	Mettre hors service.
<u>Assembler</u>	Désassembler les pièces et les remonter.
<u>Autorisation de détenir de documents</u>	Niveau de sensibilité requis par la Division de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour la protection de renseignements désignés.
<u>Autorité de l'assurance de la qualité</u>	La personne désignée comme telle dans le contrat.
<u>Chargé de projet ou chargé des travaux</u>	Personne désignée dans le contrat, ou par avis à l'entrepreneur, comme étant le gestionnaire immobilier, et qui agira à titre de représentant du ministre pour toutes les questions relatives aux aspects techniques des travaux.
<u>Dans les présentes, par les présentes, des présentes, en vertu des présentes</u>	Expressions employées dans un article quelconque visant l'ensemble du contrat et non pas le seul article dans lequel elles se trouvent.
<u>Demande de coupure à la source</u>	Formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) devant être rempli. L'équipement doit être coupé de sa source et remis sous tension conformément au formulaire Procédures de coupure à la source (PWGSC-TPSGC 12) et suivant la séquence indiquée dans les procédures écrites.
<u>Démarrer</u>	Remettre en service.
<u>Donner des instructions</u>	Aviser le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en oeuvre des nouvelles procédures.
<u>Enlever</u>	Retirer un élément.
<u>Éprouver</u>	Faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.
<u>Équipement opérationnel de l'immeuble</u>	Les biens tels que les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien de l'équipement de base de l'immeuble.
<u>Équipement de chantier</u>	Tous les outils, les machines, les véhicules, les édifices, les structures, l'équipement, les articles et les choses nécessaires à l'exécution des travaux.
<u>Équipements mécaniques de l'immeuble de base</u>	Les biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements intérieurs et extérieurs de l'immeuble visé ou pour respecter les lois ou les

autres objectifs de la Couronne, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie d'énergie.

Norme de base pour le fonctionnement et l'entretien Les activités de fonctionnement et d'entretien, les services publics et les travaux de réparation jusqu'à concurrence de 10 000 dollars, en fonction des unités d'oeuvre et de la valeur des travaux à exécuter par l'entrepreneur au cours d'une durée de douze (12) mois consécutifs.

Fournitures de l'État Tous les matériaux, éléments, pièces, organes, pièces de matériel, devis, objets et choses fournis par le Canada ou en son nom à l'entrepreneur aux fins de l'ouvrage.

Installation Atelier, édifice ou aménagement utilisé pour exécuter une fonction, y compris les ressources matérielles requises pour faciliter toute action ou opération.

Isoler Empêcher physiquement la transmission ou le rejet d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.

Lubrifier Appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.

Mesurer Déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et un évaporateur avec un manomètre différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.

Mettre à l'essai Effectuer des vérifications matérielles périodiques sur le système de gicleurs, comme des tests de débit d'eau, des tests d'alarme ou des tests de déclenchement de soupape différentielle. (Voir NFPA 1673A.)

Mise en service Processus d'amélioration de l'exécution d'un projet axé sur la qualité; processus de vérification et de documentation visant à s'assurer que l'installation et tous ses systèmes et assemblages sont planifiés, conçus, installés, mis à l'essai, utilisés et entretenus conformément aux exigences de projet du propriétaire.

Nettoyer Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur au besoin pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.

Norme de base opérationnelle La valeur annuelle des travaux en fonction des débours, de la main-d'oeuvre directe et des honoraires.

Observations Les clauses, les promesses, les assurances, les ententes, les prétentions, les conditions, les garanties, les déclarations et les accords explicites et implicites, accessoires et autres.

Peindre Nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et

	un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
<u>Plan d'entretien annuel</u>	Tel que décrit au point 1.2.17, PAGI - Plan de projet de l'énoncé des travaux .
<u>Réparer</u>	Remettre en bon état.
<u>Regarnir</u>	Remplir de nouveau avec de la garniture.
<u>Remplacer</u>	Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
<u>Régler</u>	Placer les composantes dans une position relative plus efficace.
<u>Retard justifiable</u>	Retard dans l'exécution par l'entrepreneur de toute obligation en vertu du contrat attribuable à certains événements.
<u>Serrer</u>	Fixer solidement en place.
<u>Signaler</u>	Aviser le représentant du Ministère sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des essais, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
<u>Source d'énergie</u>	Source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque potentiel pour les travailleurs.
<u>Traiter</u>	Agir sur une surface avec un agent.
<u>Travail à chaud</u>	Tout travail de soudage, de coupe de matériaux au moyen d'un chalumeau ou à l'aide d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
<u>Vérifier/Inspecter</u>	Examiner de près pour déceler la saleté, les corps étrangers, un manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, les défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, les fuites, les fissures, l'effritement, les déformations ou les surcharges; effectuer une évaluation critique de la capacité de l'équipement, des composantes et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la prochaine date de service d'entretien; examiner pour déterminer si le dispositif ou le système fonctionnera comme prévu.

Dans le contrat, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin comprend le féminin.

- | | |
|---|---|
| 1. Lieu | 1. Le chantier visé dans le présent contrat comprend les lieux suivants :
1. Institut océanographique de Bedford, Dartmouth
2. Centre de contrôle de la circulation de Shannon Hill
3. Hangar de la Garde côtière canadienne (Shearwater) |
| 2. Généralités | 1. Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'oeuvre, du matériel, des outils, de la supervision et de l'équipement nécessaires pour effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur des systèmes de climatisation et de réfrigération et la prestation des services indiqués au point 3. |
| 3. Obligations de l'entrepreneur | <p>1. L'entrepreneur doit conserver des numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur valides et les communiquer au représentant du Ministère pour s'assurer de répondre adéquatement aux demandes de service formulées par le représentant local du Ministère et/ou le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1 800 463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. À la suite de la réception d'une demande de service formulée par le CNAS, l'entrepreneur doit, immédiatement après exécution, aviser le CNAS des mesures prises pour régler le problème. Les priorités et délais d'exécution ci-après s'appliqueront.</p> <p>1. Urgence
On entend par priorité de type « urgente » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage et/ou un danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement et/ou les installations. Lorsqu'une telle priorité survient, l'entrepreneur doit sans tarder intervenir et rendre compte de la situation au responsable concerné.
Délai d'exécution standard
Sur place dans l'heure</p> <p>2. Priorité courante
On entend par priorité de type « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre aussitôt que possible. Une priorité courante touche une défaillance ou une panne qui ne nuira pas aux activités en cours et ne pose aucun risque de dommage et/ou danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement et/ou les installations.
Délai d'exécution standard
Sur place dans les vingt-quatre (24) heures</p> <p>2. Lorsqu'une demande de service urgente est reçue hors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant du Ministère le premier jour ouvrable</p> |

suivant la réception de cette demande afin d'obtenir un numéro de demande.

3. Au besoin, l'entrepreneur doit s'inscrire auprès du représentant du Ministère ou de son représentant désigné lorsqu'il arrive sur les lieux et lorsqu'il quitte les lieux.
4. Lorsqu'une demande de service urgente est envoyée par le représentant du Ministère, l'entrepreneur doit immédiatement se rendre sur les lieux pour réparer ou protéger le système ou l'équipement afin d'empêcher qu'il soit abîmé davantage. Lorsque le système est redevenu sûr, l'entrepreneur dispose d'un (1) jour ouvrable pour fournir au demandeur une estimation détaillée des travaux de réparation requis pour remettre le système ou l'équipement en bon état de marche.
5. Les travaux d'entretien et/ou de réparation seront effectués sur demande uniquement.
6. L'entrepreneur doit avoir un bureau doté en personnel en tout temps pendant les heures normales de travail et doit démontrer qu'il est en mesure de recevoir des appels de service, comme précisé au point 3.1 de la présente section, hors des heures normales de travail et d'y répondre.
7. Au moment de l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit fournir le nom des employés effectuant des travaux aux termes de ce contrat, ainsi qu'une attestation de leurs qualifications.
8. L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux avec un véhicule de service raisonnablement rempli des pièces de rechange nécessaires pour réparer les systèmes utilisés dans ces installations.

4. Journaux

1. L'entrepreneur doit remplir tous les journaux applicables faisant état de tout le travail effectué. Il doit remplir une carte de contrôle des substances appauvrissant la couche d'ozone pour toute situation d'élimination ou de charge. Le paiement ne sera pas effectué si les journaux sont incomplets.

5. Facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre, avec sa facture, des bons de travail signés par le représentant du Ministère. Une facture ne sera traitée que si elle est accompagnée des bons de travail dûment signés, comme il est précisé dans l'Appendice A.
2. La facture doit comprendre les renseignements suivants :
 1. Numéro du contrat
 2. Lieu du travail
 3. Date
 4. Numéro de demande
 5. Nom de la personne ayant autorisé l'appel
 6. Répartition des heures conformément au tableau des prix unitaires
 7. Coût net du matériel et majoration de 10 %

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique		Services d'entretien Convention d'offre à commandes Systèmes de climatisation et de réfrigération	Section 1 Exigences générales 1
	3.	En cas de litige, l'entrepreneur doit mettre tous les documents à la disposition du Ministère afin d'étayer le temps passé sur une tâche et/ou le matériel utilisé.	
	4.	Pour que ses factures soient traitées, l'entrepreneur doit avoir soumis un formulaire de demande de coupure à la source dûment rempli (Appendice C), s'il y a lieu.	
	5.	Toutes les factures pour l'exercice financier doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars de chaque année.	
6. Visite de chantier	1.	Le représentant peut, sans préavis, faire une visite de chantier.	
7. Représentant(s) du Ministère et personnel autorisé	1.	Au moment de l'octroi du contrat, l'entrepreneur sera informé du nom et du numéro de téléphone du représentant du Ministère.	
8. Codes et exigences législatives 1.		<p>Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Code national du bâtiment du Canada. 2. Partie II du <i>Code canadien du travail</i>. 3. Partie 7, CNB, du Code canadien de la plomberie. 4. Dispositions du <i>Code canadien du travail</i>, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail. 5. Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction. 6. Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et <i>Code canadien du travail (sécurité)</i>, règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux. 7. <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>. 8. Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1. 9. Les exigences de sécurité en électricité de l'entrepreneur doivent comprendre les procédures de verrouillage. Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de TPSGC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux codes et normes cités. En cas de litige entre ces procédures et les codes et normes cités, ces derniers prévaudront. 10. Règlements fédéraux et provinciaux sur les hydrocarbures halogénés. 11. CAN/CSA-B52 - Code sur la réfrigération mécanique. 12. Les matériaux et l'exécution du travail doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American 	

Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.

13. L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère.
14. En cas de litige entre les codes et normes ci-dessus, la norme ou le code le plus strict prévaudra.
15. Ces normes font partie intégrante du cahier des charges et doivent être prises en considération conjointement avec les plans et le cahier des charges. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

9. Réglage de la charge
(Voir l'Appendice B)

1. Si une étiquette de charge est fournie, celle-ci doit être remplie et remise au représentant de TPSGC pour tout ajout ou retrait de frigorigène ou d'huile d'un appareil.
2. Il est interdit de relâcher du frigorigène dans l'atmosphère, de l'utiliser pour vidanger ou purger un système, ou bien comme produit nettoyant ou pour détecter des fuites.
3. L'entrepreneur doit avoir ou pouvoir obtenir un module de récupération des frigorigènes et avoir obtenu une formation sur son utilisation et son fonctionnement.
4. Aucun appareil ne doit être jeté alors qu'il contient du frigorigène ou de l'huile. Le formulaire de demande d'élimination doit être reçu et un permis d'élimination doit être fixé au dispositif avant son élimination.
5. Lorsque la charge est retirée aux fins de réparation, l'agent doit être avisé du coût lié à l'installation de robinets d'isolement (pour prévenir d'autres retraits éventuels).
6. Toutes les décharges accidentelles doivent être signalées immédiatement au représentant du Ministère. Un rapport écrit et une carte de contrôle des substances appauvrissant l'ozone doivent être remplis dans les quatre (4) heures qui suivent l'événement.
7. Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, aux lois et règlements provinciaux sur l'environnement et au Code de pratique de la Refrigeration Service Engineers Society.

10. Permis et frais
renseignements

1. Fournir aux autorités compétentes tous les requis.
2. Payer tous les frais et obtenir les certificats et permis requis.
3. Présenter ces certificats et permis, sur demande.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique		Services d'entretien Convention d'offre à commandes Systèmes de climatisation et de réfrigération		Section 1 Exigences générales 1
11. Taxes	1.	Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.		
12. Examen	1.	Examiner les conditions existantes et déterminer celles qui ont une incidence sur le travail.		
13. Services existants	1.	Protéger et maintenir les services existants.		
	2.	Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement de l'édifice.		
	3.	Utiliser gratuitement les services existants.		
	4.	Utiliser les installations sanitaires existantes.		
	5.	Tout arrêt d'équipement pendant les heures normales de travail afin d'effectuer un service ou une réparation doit être d'abord approuvé par le représentant du Ministère ou par la personne que celui-ci désignera. Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.		
	6.	S'assurer que la capacité des services est adéquate avant d'imposer des charges supplémentaires. L'entrepreneur assume la responsabilité des travaux de branchement et de débranchement et des frais inhérents.		
	7.	Aviser immédiatement le représentant du Ministère en cas d'infraction aux codes ou de réparations requises pouvant poser un risque pour les employés ou les occupants de l'édifice.		
14. Nettoyage	1.	Garder le chantier exempt de déchets et de rebuts accumulés.		
	2.	Enlever et éliminer chaque jour les débris et les matériaux usagés et périmés.		
	3.	Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux menés aux termes du présent contrat.		
15. Découpage, ajustement et ragréement travaux	1.	Découper, ajuster et ragréer au besoin dans le cadre des travaux du présent contrat. Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.		
16. Coordination et protection	1.	Déplacer du mobilier de bureau si les travaux l'exigent.		
	2.	Le mobilier comprend les bureaux, les classeurs, les étagères, les chaises et les armoires de rangement. Les éléments du mobilier qui seront déplacés devront être remis en place à la fin de chaque jour ouvrable.		
	3.	Empêcher que les locaux, l'équipement et le mobilier soient endommagés.		
	4.	Au besoin, recouvrir l'équipement et le mobilier, le matériel et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché avant de commencer les travaux. Retirer le matériel de protection une fois les travaux terminés.		

- | | | |
|-------------------------------------|----|---|
| | 5. | Obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de couper, percer et recouvrir des éléments porteurs. |
| | 6. | Prendre toutes les précautions possibles afin de protéger les employés, les occupants et le grand public pendant l'exécution des travaux. |
| 17. Approbation des produits | 1. | L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). |
| | 2. | L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux. |
| | 3. | Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux. |
| | 4. | La FS doit être conservée sur les lieux en tout temps. |
| 18. Matériaux et matériel | 1. | Le matériel et les matériaux doivent être neufs, certifiés par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence. |
| | 2. | S'il n'y a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, il faut obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province. |
| | 3. | L'entrepreneur doit utiliser des produits d'un seul fabricant ou de la même catégorie et de la même classification que les produits en place, sauf indication contraire. |
| | 4. | L'entrepreneur doit obtenir des instructions auprès du représentant du Ministère avant de remplacer tout composant. |
| | 5. | Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation. |
| | 6. | Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison et pendant l'entreposage et la conservation des matériaux. |
| | 7. | Les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur. |
| | 8. | Des matériaux ne doivent pas être entreposés sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère. |
| | 9. | TPSGC n'est pas responsable des matériaux et du matériel entreposés sur les lieux. |

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique		Services d'entretien Convention d'offre à commandes Systèmes de climatisation et de réfrigération	Section 1 Exigences générales 1
		10.	Lorsqu'il existe un système numérique d'inventaire de l'équipement, transmettre à la personne-ressource du Ministère toutes les données pertinentes concernant la nouvelle pièce d'équipement au moment de son installation.
		11.	L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier et les instructions et précisions du fabricant pour tout nouvel équipement d'une valeur de plus de 250 \$.
		12.	Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
19.	Personnel	1.	L'entrepreneur devra fournir seulement du personnel détenant un permis valide du ministère du Travail de la province pour l'exécution de tous les travaux devant être effectués sur les systèmes de climatisation et de réfrigération aux termes du présent contrat. TPSGC peut à tout moment pendant ce contrat demander à inspecter l'accréditation d'un ouvrier.
		2.	L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une liste de toutes les personnes travaillant dans des installations de TPSGC, ainsi qu'une copie de leur permis, s'il y a lieu. L'entrepreneur doit s'assurer que cette liste est mise à jour à la suite de tout changement au niveau du personnel.
		3.	L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral.
20.	Travaux effectués par d'autres personnes	1.	Ce contrat ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les travaux de climatisation et de réfrigération pouvant être nécessaires. Le Ministère se réserve le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.
21.	Qualité de l'exécution	1.	Tous les panneaux d'équipement et couvercles de commande doivent être remplacés et adéquatement fixés à l'aide de vis et/ou de boulons, selon la conception de l'équipement. Les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés.
		2.	L'entrepreneur devra assumer les coûts découlant du remplacement des travaux jugés insatisfaisants par le représentant du Ministère.
22.	Sécurité des lieux	1.	La sécurité des lieux incombe à l'entrepreneur; celui-ci doit ériger des enceintes, des barricades ou des clôtures afin d'empêcher les entrées non autorisées, les vols et le vandalisme.
		2.	Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué hors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le

représentant du Ministère détermina les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.

23. Autorisation de sécurité

1. L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de **fiabilité**.
2. Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'autorisation de sécurité requis pour le personnel. L'entrepreneur n'aura accès au chantier que lorsque les ressources (c.-à-d. le personnel) auront la cote de sécurité requise.
3. La Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC administre le Programme de sécurité industrielle au Canada.
4. L'entrepreneur doit suivre les instructions précisées sur le site Web <http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp>, lequel comprend tous les formulaires nécessaires.

24. Réunions

1. L'entrepreneur doit participer aux réunions sur place, à la demande de TPSGC.

25. Dessins et guides d'entretien

1. Le représentant du Ministère doit pouvoir consulter les guides d'entretien et dessins relatifs aux nouveaux travaux, au besoin. Les guides d'entretien et dessins pour les travaux existants peuvent être consultés par l'entremise du représentant du Ministère.
2. Tout ajout, déplacement ou retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par l'entrepreneur ou le représentant du Ministère sur les plans de l'ouvrage fini, s'il y a lieu.
3. Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans de l'ouvrage fini.

1. **Exigences de conformité**
 1. Respecter le *Code canadien du travail*, partie II, et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 2. Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province et le règlement y afférent, tels que modifiés de temps à autre.
 3. Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :
 1. *Code national du bâtiment du Canada*, partie 8.
 2. *Code national de prévention des incendies du Canada*.
 3. Commission provinciale des accidents du travail.
 4. Lois et ordonnances municipales.
 4. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums.
 5. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences.
2. **Documents à présenter**
 1. Avant l'adjudication, l'entrepreneur doit (dans les sept (7) jours ouvrables avant la clôture des soumissions) présenter les documents suivants :
 1. Un document indiquant que l'entrepreneur a réussi une **VÉRIFICATION EXTERNE DE LA SÉCURITÉ** reconnue et récente (au cours des trois dernières années). Cette vérification doit avoir été effectuée par une société/personne indépendante qualifiée dans l'exécution de vérifications de la sécurité.
 2. Une attestation de conformité de la Commission des accidents du travail.
 3. Une déclaration signée du propriétaire de la société indiquant que celle-ci conservera la protection de la Commission des accidents du travail pour toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services (CS), y compris pour les sous-traitants.
 4. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit soumettre un document faisant foi de ce qui suit :
 1. L'entrepreneur a préparé une évaluation approfondie des risques et un plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier.
3. **Formation**
 1. Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit soumettre les documents ci-après.
 1. Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par la COC ou le CS. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que

- des changements de personnel, sera conservée sur place.
2. La formation des travailleurs doit comprendre les éléments ci-après, sans toutefois s'y limiter.
 1. Utilisation prudente des outils et de l'équipement.
 2. Utilisation et entretien corrects de l'équipement de protection individuelle (EPI).
 3. Pratiques et procédures de travail prudentes pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.
 4. Les conditions du chantier et les règles de sécurité minimales.
- 4. Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règles de sécurité**
1. L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et règlements de sécurité sur le chantier.
 2. L'entrepreneur doit immédiatement traiter et corriger toute infraction aux règles de santé et de sécurité et toute question de non-conformité.
 3. En cas de non-conformité et d'infraction aux règles de sécurité, le représentant de TPSGC prendra les mesures disciplinaires ci-après.
 1. **Première infraction** : Avertissement verbal donné à l'entrepreneur en cas de première infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
 2. **Deuxième infraction** : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
 3. **Troisième infraction** : Une troisième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité peut entraîner la résiliation du contrat, en plus d'une recommandation à l'autorité contractante voulant que l'entrepreneur n'ait plus accès à d'autres COC ou CS. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
 4. **Infraction grave** : En cas d'infraction grave à un règlement ou une règle, une politique ou une procédure de sécurité, tel qu'établi par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le CS. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
 5. **Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal** : En cas d'infraction à un

règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

5. **Amiante**
 1. Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.
 2. La démolition ou la perturbation d'amiante appliquée par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereuse pour la santé. Si la présence d'amiante appliquée par pulvérisation ou à la truelle est constatée dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit interrompre les travaux et aviser immédiatement le représentant du Ministère. Il ne doit pas reprendre les travaux avant d'avoir obtenu des instructions écrites du représentant du Ministère.
6. **Systèmes de fixation à cartouches**
 1. Les systèmes de fixation à cartouches ne doivent être utilisés que lorsque cela est autorisé par le représentant du Ministère.
7. **Travaux à chaud**
 1. Tous les travaux à chaud, comme précisés dans les définitions des services du présent document, doivent être autorisés par écrit par le représentant du Ministère (permis de travail à chaud).
 2. Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.
 3. L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud et pendant au moins soixante (60) minutes après l'exécution des travaux.
8. **Espaces clos**
 1. Les travaux devant être réalisés dans des espaces clos doivent être exécutés conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 2. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 3. L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 1. L'entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une attestation de formation et de qualifications, à la demande du représentant du Ministère.

4. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie d'un permis d'entrée pour chaque entrée dans l'espace clos, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
5. L'entrepreneur doit commander une évaluation des risques et des dangers de chaque espace clos.
 1. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie de l'évaluation des risques.
9. **Protection antichute**
 1. Tous les travaux devant être réalisés à une hauteur supérieure à celle prévue dans les restrictions relatives à la hauteur, sur une structure ou un véhicule non protégé ou sur une échelle, une plateforme de travail ou un échafaudage, seront exécutés conformément à l'article 12.10 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 2. Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie à l'article 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 3. L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichute sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
10. **Plan de sécurité**
 1. L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant du Ministère donnera à l'entrepreneur des instructions quant aux situations dans lesquelles les normes fédérales s'appliquent.
 2. L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition de TPSGC, sur demande.
 3. Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, à sa demande.
 4. Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles relatifs à la sécurité. Ceux-ci doivent être identifiés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.

- | | | |
|-------------------------------------|----|---|
| | 5. | L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun du chantier où les travailleurs et les personnes qui y ont accès pourront le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité. |
| | 6. | L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les PTS, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas sera assujettie à des mesures disciplinaires. |
| | 7. | L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est utilisé. |
| | 8. | Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la COC ou du CS. |
| 11. Approbation des produits | 1. | L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). |
| | 2. | L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux. |
| | 3. | Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux. |
| | 4. | La FS doit être conservée sur les lieux en tout temps. |
| 12. Verrouillage | 1. | Rédiger des procédures de verrouillage. Décrire les méthodes de travail sécuritaires, les fonctions et l'ordre d'exécution des activités sur le chantier afin d'isoler en toute sécurité toute source d'énergie potentielle et verrouiller/étiqueter les installations et l'équipement. |

- | | | |
|---|----|--|
| 1. Environnement | 1. | Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> et aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement. |
| 2. Élimination des déchets | 1. | Ne pas enterrer des déchets sur le chantier, sauf si cela est autorisé par le représentant du Ministère. |
| | 2. | Ne pas éliminer des déchets ou des matériaux volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant, dans des cours d'eau ou des égouts pluviaux ou sanitaires. |
| 3. Drainage | 1. | Effectuer un drainage et un pompage temporaires des lieux d'excavation et du chantier pour empêcher l'eau de s'y accumuler. |
| | 2. | Ne pas déverser d'eau de pompage contenant des matières en suspension dans des cours d'eau, des égouts ou des canalisations d'évacuation. |
| | 3. | Contrôler l'élimination ou l'écoulement de l'eau contenant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses, conformément aux exigences des autorités locales. |
| 4. Déblayage du terrain et protection des végétaux | 1. | Protéger les arbres et les végétaux sur le chantier et sur les terrains adjacents, au besoin. |
| | 2. | Couvrir de jute les arbres et les arbustes situés à proximité du chantier, des aires d'entreposage et des voies de passage des camions, et installer un bâti en bois de 2 m de hauteur à partir du sol. |
| | 3. | Protéger les racines des arbres désignés, sur le pourtour de l'arbre jusqu'à l'aplomb de la ramure, pendant les travaux d'excavation et de nivellement du terrain afin de prévenir les dommages. Éviter de circuler inutilement et de jeter et d'entreposer des matériaux au-dessus des racines. |
| | 4. | Limiter au maximum l'enlèvement de la couche arable et des végétaux. |
| | 5. | Limiter l'enlèvement d'arbres aux zones indiquées ou désignées par le représentant du Ministère. |
| 5. Travaux à proximité de cours d'eau | 1. | Ne pas utiliser d'équipement de construction dans les cours d'eau. |
| | 2. | Ne pas prélever de matériaux dans le lit des cours d'eau. |
| | 3. | Ne pas jeter de déblais, de déchets ou de débris dans les cours d'eau. |
| | 4. | Concevoir et construire des passages temporaires pour limiter au maximum l'érosion des cours d'eau. |

- | | | |
|------------------------------------|----|---|
| | 5. | Ne pas faire glisser des billots ou des matériaux de construction dans les cours d'eau. |
| | 6. | Éviter les frayères lors de la construction de passages de cours d'eau temporaires. |
| | 7. | Ne pas faire sauter d'explosifs sous l'eau ou à moins de cent mètres des frayères. |
| 6. Contrôle de la pollution | 1. | Entretien des dispositifs antiérosion et antipollution installés temporairement en vertu de ce contrat. |
| | 2. | Contrôler les émissions de l'équipement et de l'usine en tenant compte des exigences locales relatives aux émissions. |
| | 3. | Empêcher les résidus de sablage et autres matières étrangères de contaminer l'air au-delà de la zone d'application en installant des enceintes provisoires. |
| | 4. | Couvrir ou humidifier les matériaux et rebuts secs afin d'éviter qu'ils soient emportés par le vent. Prévoir des mesures de lutte antipoussière sur les routes temporaires. |
| 7. Feu en plein air | 1. | Il est interdit d'allumer des feux sur le chantier. |

**1. Mécanicien en réfrigération
qualifié**

1. Le mécanicien en réfrigération qualifié doit :
 1. Réaliser les diverses activités d'entretien des édifices exigées par TPSGC ou y participer.
 2. Déplacer, installer ou réparer l'équipement, y compris, sans toutefois s'y limiter, des serpentins d'évaporateur, des condenseurs, des compresseurs, des moteurs électriques, des robinets, des déshydrateurs, des tuyaux et des isolants.
 3. Présenter les certificats et permis à la demande du représentant du Ministère.
 4. Aviser le représentant du Ministère sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation d'un nouvel équipement ou de la modification d'un équipement existant.

BON DE TRAVAIL
SYSTÈMES DE CLIMATISATION ET DE RÉFRIGÉRATION

Nom de l'entreprise : _____ **Date :** _____

Nom des gens de métier

(1) _____ Permis _____ n° _____
(2) _____ Permis n° _____
(3) _____ Permis n° _____

Numéro de demande : _____ **Coût total :** _____

Description des travaux : * _____

Heure de début : _____ **Heure de fin :** _____ **Nombre total d'heures :** _____

Matériel et fournitures	Coût
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TPS/TVH _____

TVP _____

TOTAL _____

* Préciser la nature du problème, la cause du problème et les mesures correctives prises.

**CALENDRIER DES TRAVAUX COURANTS
SYSTÈMES DE CLIMATISATION CENTRALE ET DE RÉFRIGÉRATION**

Article	Déma rrage	Arrêt	Fin du contrat	Chaque mois
VÉRIFICATION SUIVANT LES INSTRUCTIONS ET LES PRÉCISIONS DU FABRICANT				
Amorcer le réchauffeur de carter 12 heures à l'avance. Consigner le niveau d'huile.	X			
Mesurer et consigner l'ampérage du réchauffeur de carter et vérifier le thermostat.	X			
Ouvrir le robinet général, mettre le système sous pression, faire des essais d'étanchéité (joints), etc. Remplacer les filtres, les déshydrateurs et les déshydrateurs-filtres.	X			
Ouvrir tous les robinets nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des systèmes.	X			
Vérifier le fonctionnement du ventilateur de condenseur.	X			
Démarrer le dispositif, le faire fonctionner pendant 20 minutes, vérifier le niveau d'huile et les voyants et ajouter du frigorigène, au besoin. Consigner le poids de tout ajout.	X			
Refaire des essais d'étanchéité.	X			X
Confirmer le bon fonctionnement de l'évaporateur, du condenseur, du compresseur, des régulateurs et des accessoires.	X			X
Évacuer le système et entreposer le frigorigène dans le condenseur/réservoir.		X		
Prendre un échantillon d'huile de 500 ml pour des analyses en laboratoire et soumettre le rapport des analyses.		X		
Isoler la charge dans le condenseur-réservoir. Laisser une charge de maintien dans le reste du système.		X		
Verrouiller le système - remettre la clé à TPSGC. Étiqueter tous les verrous et les clés.		X		
RÉGLAGE AU BESOIN				
Dispositifs de sécurité du compresseur	X			
Thermostats et capteurs	X			
Humidistat et capteurs	X			
Commandes	X			

Article	Déma rrage	Arrêt	Fin du contrat	Chaque mois
Régulateurs de puissance	X			

Article	Déma rrage	Arrêt	Fin du contrat	Chaque mois
Manostats	X			
Régulateur de pression de refoulement	X			
COMPRESSEUR (Vérification)				
A. Pression de refoulement, d'aspiration et d'huile	X	X		
INSPECTION ET RÉPARATION AU BESOIN				
Éliminateurs de vibration (vérifier s'ils sont lâches)	X	X		
Ancrages (vérifier s'ils sont lâches)	X	X		
Ventilateur de circulation d'air (vérifier le jeu)	X	X		
Bruit inhabituel	X	X		
Essais d'étanchéité				X
LUBRIFICATION				
Suivant les précisions du fabricant (pour tout l'équipement)	X	X		
ÉPREUVES				
Dispositifs de sécurité du compresseur	X			
Commandes	X			
Démarrateurs	X			
Régulateurs de puissance	X			
Manostats	X			
Pression de refoulement	X			
Circuit de frigorigène	X			
Fonctionnement des robinets	X			
NETTOYAGE, VÉRIFICATION DE L'ÉTAT ET DU FONCTIONNEMENT, ETC.; CÔTÉ AIR				
Remplacement des filtres à air et des grilles d'entrée d'air	X			X
Grilles de refoulement	X	X		
Pales de ventilateur	X	X		

Article	Déma rrage	Arrêt	Fin du contrat	Chaque mois
Plateau et tuyaux d'écoulement de l'eau de condensation	X	X		
Bâti intérieur	X	X		
Bâti extérieur (suivant les travaux)	X	X		
Moteur				X
Registres	X	X		
Actionneurs	X	X		
Tout le câblage depuis l'interrupteur général, y compris les fusibles, les réchauffeurs et les relais	X	X		
Ventilateur de circulation d'air et bâti	X	X		
Moteur d'entraînement et poulies	X	X		
Serpentin d'évaporateur	X	X		
Condenseur (extérieur) à air	X	X		
Condenseur à eau				
A. Vérifier le fonctionnement de tous les robinets de prise d'eau et de régulation et la présence d'entartrage et de corrosion, s'il y a lieu.	X			
B. Vérifier la présence de non-condensat, l'état du tube et l'entartrage et la corrosion de la paroi, s'il y a lieu.	X			
Conduite de purge	X	X		
Plateau d'humidificateur et système de drainage	X	X		
SERRAGE OU REMPLACEMENT				
Bornes d'extrémité	X	X		
Raccords de câble	X	X		
Ancrages	X	X		
Éliminateurs de vibration	X	X		
Raccords lâches	X	X		
Courroies	X			X

Légende : X = Service d'entretien requis.

RAPPORT DE SERVICE D'ENTRETIEN SYSTÈMES DE RÉFRIGÉRATION ET DE CLIMATISATION

Remplir et soumettre cette fiche à la suite de chaque inspection.

- (1) Pression d'aspiration du compresseur _____ (lb/po²)(kPa)
- (2) Pression de refoulement du compresseur _____ (lb/po²)(kPa)
- (3) Température ambiante du condenseur _____ (°F)(°C)
- (4) Temp./pression du commutateur basse pression _____
(°F/lb/po²)(°C/kPa) Réglage - en circuit et hors circuit
- (5) Temp./pression du commutateur haute pression _____
(°F/lb/po²)(°C/kPa) Réglage - interrupteur haute pression
- (6) Pression de la pompe à huile _____ (lb/po²)(kPa)
- (7) Impédance du réchauffeur de carter _____
- (8) Uniformité du courant des réchauffeurs électriques auxiliaires _____
- (9) Impédance des réchauffeurs électriques des conduits _____
- (10) Moteur de compresseur .1 _____ A
Courant, chaque phase .2 _____ A
.3 _____ A
- (11) Moteur de compresseur .1 _____ V
Tension, chaque phase .2 _____ V
.3 _____ V
- (12) Température de l'air à l'entrée _____ / _____ (°F)(°C)
du serpentin de chauffage et de refroidissement
- (13) Température de l'air à la sortie _____ / _____ (°F)(°C)
du serpentin de chauffage et de refroidissement
- (14) Température du bâtiment (moyenne) _____ (°F)(°C)

**Specimen of Ozone Depleting Substance Control Card / Exemple de carte de contrôle
des substances appauvrissant la couche d'ozone**

See General Requirements Page 2, Items 2.1 to 2.7 / Voir les exigences générales, page 2,
points 2.1 à 2.7

DISPOSAL APPLICATION / DEMANDE D'ÉLIMINATION

ACC/CC # 520120-001

I certify that the charge of 6 lbs.,
3 oz of R 22 has been:

- (✓) Remove for
() Reuse
() Recycling
(✓) Reclamation
() Lost due to equipment
failure and apply for permission
to dispose of this equipment in permission
accordance with applicable
Federal/Provincial statutes.

AIC/CIA n° 420120-001

Je certifie qu'une charge de 6 lb
3 on de R 22 a été :

- (✓) retirée pour
() réutilisation
() recyclage
(✓) récupération
() perdue à la suite d'une défaillance
de l'appareil et je demande la permission
d'éliminer cet appareil
conformément aux lois fédérales
et provinciales pertinentes.

Keep Cool

John Smith

426-3381

NS-18

98/10/26

Company / Entreprise

Signature

Phone/Fax / Tél. Téléc.

Lic. No. / No de permis

Date

CHARGE ADVISAL / DONNÉES DE CHARGE

ACC/CC # 520021-002

The Manufacturers recommended
Charge of 8 lbs, 2 oz of R 22
has been supplemented with the
addition of 2 lbs, 3 oz of R ____
to meet required operational
Pressures.

AIC/CIA n° 520021-002

La charge de 8 lb 2 on de R 22
recommandée par le fabricant a été
complétée par l'addition de 2 lb
3 on de R ____ pour atteindre les
pressions de service requises.

Loss of Charge was due to:

La perte de charge a été causée par:

**Leak at flare nut of TX valve tightened
and leak tested.
effectué.**

**Fuite à l'écrou évasé de la vanne TX
corrigée et essai d'étanchéité**

Four Season

Bob White

496-5387

NS-21

98/10/28

Company / Entreprise

Signature

Phone/Fax / Tél. Téléc.

Lic. No. / No de permis

Date

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES SYSTÈMES DE CLIMATISATION ET DE RÉFRIGÉRATION

L'entrepreneur convient que les prix unitaires indiqués ci-dessous sont les prix dont il est question aux présentes.

COC D'UN (1) AN

Catégorie de main-d'oeuvre, d'équipement de chantier ou de matériel	Unité de mesure	Quantité prévue*	Prix unitaire	Total
1. Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure-personne de travail effectif sur le chantier. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée	Par appel	1600 heures	_____ \$	_____ \$
b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée	Par appel	300 heures	_____ \$	_____ \$
2. Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au prix net, plus une marge brute de 10 % appliquée au prix net.	AllocationS.O.....S.O....	80 000 \$
Montant total de l'offre à commandes (TVH en sus) - CONTRAT D'UN (1) AN				_____ \$

REMARQUE : La quantité prévue indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les heures indiquées seront utilisées ni que ce nombre ne peut être dépassé.

PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION

Catégorie de main-d'oeuvre, d'équipement de chantier ou de matériel	Unité de mesure	Quantité prévue*	Prix unitaire	Total
1. Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure-personne de travail effectif sur le chantier.				
a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée	Par appel	1600 heures	_____ \$	_____ \$
b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée	Par appel	300 heures	_____ \$	_____ \$
2. Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au prix net, plus une marge brute de 10 % appliquée au prix net.	AllocationS.O.....S.O....	80 000 \$
Montant total de l'offre à commandes (TVH en sus) - PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION				_____ \$

REMARQUE : La quantité prévue indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les heures indiquées seront utilisées ni que ce nombre ne peut être dépassé.

DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION

Catégorie de main-d'oeuvre, d'équipement de chantier ou de matériel	Unité de mesure	Quantité prévue*	Prix unitaire	Total
1. Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure-personne de travail effectif sur le chantier. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée	Par appel	1600 heures	_____ \$	_____ \$
b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée	Par appel	300 heures	_____ \$	_____ \$
2. Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au prix net, plus une marge brute de 10 % appliquée au prix net.	AllocationS.O.....S.O....	80 000 \$
Montant total de l'offre à commandes (TVH en sus) - DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION				_____ \$

REMARQUE : La quantité prévue indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les heures indiquées seront utilisées ni que ce nombre ne peut être dépassé.

Sommaire

COC D'UN (1) AN _____ \$
PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION _____ \$
DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION _____ \$
TOTAL _____ \$



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

COPY

Contract Number / Numéro du contrat

40225-130555

Security Classification / Classification de sécurité

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 & Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AFMS
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 Refrigeration & Air Conditioning for BIO, Shannon, Shearwater,		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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"/>
Specify country(ies): / Préciser la(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"/>

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20225-130855

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
CÔTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Security Classification / Classification de sécurité



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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