

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

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

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

"THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT."

"CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SÉCURITÉ"

Title - Sujet HVAC MAINTENANCE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-132731/A	Date 2013-06-26
Client Reference No. - N° de référence du client 20132731	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-279-62980	
File No. - N° de dossier fk279.EJ196-132731	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ladouceur, Joanne	Buyer Id - Id de l'acheteur fk279
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6647 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Immeuble du gouvernement du Canada Iqaluit, Nunavut Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Base de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)
- 7.5 Durée du contrat
- 7.6 Responsables
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Exigences relatives aux assurances
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Emplacement - règlements
- 7.15 Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Feuille de contrôle de ronde quotidienne

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132731/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20132731

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-132731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
Annexe E	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Feuille de contrôle de ronde quotidienne
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
Annexe E	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

1.2 Sommaire

- (i) L'exigence est pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situés dans diverses bâtiments situés a Immeuble du gouvernement du Canada, Iqaluit, Nunavut. Fournir des services de maintenance, y compris l'ensemble des outils, des services, des matériaux et de la main-d'œuvre, pour de l'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) ci-joint à l'annexe 'A'.
- (ii) La période du contrat résultant sera pour une période de cinq (5) années.
- (iii) Temps de réponse obligatoire
Comme il est décrit à l'**annexe A**, dans l'Énoncé des travaux 8M3-0963-3, EDT 3..7, Appels de dépannage/appels d'urgence.
 - a. L'Entrepreneur doit être à fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et ce, pour la durée du contrat.
 - b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place une (1) heure suivant l'appel. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre

sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (v) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de normes ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- (vi) pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit l'article 5.2.2 de la Partie 5 de la demande de soumissions
- (vii) Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. Une copie de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN) peut être obtenue sur le site d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1100100030601>
- (viii) Ce besoin est assujéti à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada Colombie, et l'Accord de libre-échange Canada Pérou.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent-vingt (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

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

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 24 juillet 2013, 10h et commencera à l'entrée principale de l'immeuble du gouvernement du Canada, 1030, rue Federal, Iqaluit, Nunavut.**

Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires portent des chaussures de sécurité lors de la visite. Les soumissionnaires qui ne porteront pas l'équipement décrit n'auront pas le droit de participer à la visite des lieux.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante cinq (5) jours ouvrables avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes, le nom de la compagnie, le numéro de téléphone et la date de naissance afin d'obtenir une attestation de sécurité lors de la visite afin d'examiner l'enoncé des travaux exigés et des conditions existantes. S'ils manquent de fournir ces renseignements on peut ne pas leur permettre l'approche au site.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant.

Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

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

3.1.2 Présentation des pièces justificatives

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

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

3.1.3 Expérience obligatoire et rendement des employés

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

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

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA comparable en taille, portée et complexité que l'équipement indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ET5 Inventaire de l'équipement.

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

Exemple :

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

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

Si l'information sur les deux projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, l'offre sera jugée irrecevable.

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

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

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

3.1.4 Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non exécutant

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

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de CVCA comparable en taille, portée et complexité que l'équipement indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ET5 Inventaire de l'équipement.

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

Exemple :

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

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

Si l'entrepreneur juge nécessaire de fournir plus de noms de références de projets/contrats afin de démontrer que le gestionnaire de service non exécutant proposé possède les trois (3) années d'expérience requises, il doit alors fournir ces renseignements additionnels sur une feuille distincte en utilisant le même format que le tableau ci-dessous et la joindre à sa proposition.

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

Description du projet ou du contrat
Responsabilités de chacun

3.1.5 Documentation sur les cartes et permis (sur demande)

Des copies valides des cartes et permis suivants devraient être présentées avec la soumission, pour chaque employé proposé, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces cartes et permis ne sont pas fournis tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, le personnel d'entretien employé par l'entrepreneur doit être en possession de ce qui suit :

- Une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération du territoire du Nunavut (approuvé ou équivalent interprovincial portant le Sceau rouge approuvé);
- Une license en règle de certification pour mazout du territoire du Nunavut (ou équivalent interprovincial portant le Sceau rouge approuvé);
- Une carte de compétence en règle en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone du territoire du Nunavut (ou équivalent interprovincial)
- Un certificat valide de formation en protection contre les chutes.
- Un certificat valide de formation sur l'entrée dans les espaces clos.

3.1.6 Les apprentis

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent indiquer leurs tarifs fermes conformément au barèmes de prix ci-après. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée doit être indiquée séparément, s'il y a lieu.

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

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

Barème de prix 1 - Prix fermes

Les prix fermes tout compris comprennent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, comme il est décrit dans l'Énoncé de travaux 8M3-0963-3 à l'annexe 'A'.

Sommaire du Barème de prix 1

Période	Tarif trimestriel ferme	Nombre de trimestres	Prix ferme
Année 1	\$	x 4	\$
Année 2	\$	x 4	\$
Année 3	\$	x 4	\$
Année 4	\$	x 4	\$
Année 5	\$	x 4	\$
Total pour 5 années			\$

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

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux de TPSGC 8M3-0963-3, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sur demande sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe D, Estimation des coûts pour travaux supplémentaires. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite (formulaire GC 227 Commande subséquent à un contrat). du représentant du Ministère

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

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

i) Heures normales de 8:00 heures à 16:00 heures du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Tarif horaire	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif	8	8	8	8	8
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

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

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

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

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Pourcentage de majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	10 000.00 \$	7 500.00 \$	6 500.00 \$	6 500.00 \$	6 500.00 \$
*Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 TOTAL PARTIEL :					_____ \$

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

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

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

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

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués aux barèmes de prix 2., 2.1 à 2.2 (i), (ii), (iii); et 2.3, au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

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

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

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

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

Prix proposé évalué total = _____ \$

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et financière - Critères obligatoires

- 1) Soumission d'Expérience obligatoire et rendement des employés conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 2) Soumission d'Expertise et expérience obligatoires du gestionnaire de service non exécutant conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 3) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3 section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP;

4.1.2 Critères de la soumission relatifs à concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

Toutes les propositions reçues qui respectent toutes les exigences obligatoires seront évaluées et obtiendront des points conformément au degré selon lequel la méthode proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux respecte les critères suivants :

Le prix évalué de la soumission sera utilisé aux fins de l'évaluation seulement et sera calculé en réduisant le prix réel total de la soumission selon un pourcentage égal au nombre de points assignés dans le cadre de l'évaluation de la soumission conformément aux critères de la soumission relatifs à l'ARTN, jusqu'à un maximum de dix (10) percent. Un (1) point correspondra à un (1) pour cent. Si un contrat est attribué, le soumissionnaire retenu facturera le prix réel de sa soumission, sans réduction.

On demande aux soumissionnaires de démontrer si les critères d'évaluation souhaitable énumérés ci-dessous seront respectés, et comment ils le seront. Pour que des points soit attribués à sa proposition, un soumissionnaire doit fournir, dans sa soumission la preuve écrite qu'il respecte les critères de la soumission.

CRITÈRES DE LA SOUMISSION	POINTS DISPONIBLES	PREUVE
Présence d'un siège social, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut.	1 point maximum : Un (1) bureau ou une (1) installation ou plus dans la région du Nunavut.	Fournir l'adresse postale, le nom et le numéro de téléphone ou de télécopieur d'une personne-ressource
Embauche de personnel « inuit ». Le terme « Inuit » est défini au point (1) ci-dessus	4 points maximum : 10-39 % d'employés Inuit (1 point) 40-59 % d'employés Inuit (2 points) 60-79 % d'employés Inuit (3 points) 80-100 % d'employés Inuit (4 points)	Fournir le nombre d'employés Inuit utilisés dans le cadre du projet.
Recours aux services d'une « entreprise inuite » fournissant des services professionnels et/ou à des fournisseurs inuits pour l'exécution des travaux. Le terme « entreprise inuite » est défini ci-dessous.	2 points maximum : « entreprise inuite » fournissant des services professionnels inuits et/ou fournisseur inuit 2 points si le soumissionnaire est une entreprise inuite, 1 point si un ou plusieurs sous-traitants sont des entreprises inuites	Indiquer le nom de « l'entreprise inuite » fournissant des services professionnels et/ou des fournisseurs inuits qui participeront à l'exécution du projet.
Engagement à offrir de la formation en cours d'emploi ou du perfectionnement professionnel aux Inuits.	3 points maximum : 1 point pour chaque engagement en ce qui concerne la formation pratique ou le perfectionnement des compétences.	Fournir les plans de formation, une description des programmes de formation en apprentissage et en cours d'emploi, le plan de formation en secourisme, etc.
Total de points possible	10 Points	

Pour les besoins de l'interprétation :

(1) Le terme « entreprise inuite » est défini à l'article 24.1.1 de l'ARTN, ou il s'agit d'une entreprise énumérée dans le Inuit Firm Registry de la Nunavut Tunngavik Incorporated (<http://inuitfirm.tunngavik.com/search-the-registry>).

Preuve pour l'ARTN

Ce tableau peut être utilisé (ajouter des feuilles au besoin) pour remplir la Preuve de conformité.

CRITÈRES DE LA SOUMISSION	PREUVE
Présence du siège social, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut	ADRESSE et numéro de téléphone (tél.) ou de télécopieur (téléc.) Bureau chef : _____ _____ Tél. _____ ou Téléc. _____ Bureau administratif : _____ _____ Tél. _____ ou Téléc. _____ Autres installations : _____ _____ Tél. _____ ou Téléc. _____
Embauche de personnel inuit	Fournir le nombre total de personnes utilisées dans le cadre du projet. _____ Fournir le nom d'Inuits et de non Inuits (joindre une autre feuille au besoin) _____ _____ _____ _____ _____
Engagement, dans le cadre de l'offre à commandes, à offrir de la formation en cours d'emploi ou du perfectionnement professionnel aux Inuits	Indiquer le nom d'entreprises inuites fournissant des services professionnels et/ou des fournisseurs inuits qui participeront à l'exécution du marché. _____ _____ _____ _____ _____ _____

<p>Engagement, dans le cadre de l'offre à commandes, à offrir de la formation en cours d'emploi ou du perfectionnement professionnel aux Inuits.</p>	<p>Fournir les plans de formation, une description des programmes de formation en apprentissage et en cours d'emploi, le plan de formation en secourisme, etc.,</p> <p>Apprentissage: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Formation en cours d'emploi :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Plan de formation en secourisme, etc. :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

4.1.3 Méthode de sélection

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

Accord sur les revendications territoriales du Nunavut - Exigence en matière de rapports

L'autorité contractante peut, à tout moment, au moyen d'un avis écrit à l'entrepreneur, demander un rapport décrivant la conformité de sa proposition par rapport aux critères d'évaluation relativement à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais liés à la réponse à la présente demande de proposition.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations-soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations-soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus (A3030T 2013-04-25)

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

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas 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;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employ és 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NO ()

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

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

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

5.3 Études et expérience

Clauses du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Etudes et expérience

5.4 Statut et disponibilité du personnel

Clauses du guide des CCUA A3010T A3005T (2010-08-06) Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Afin de permettre à l'autorité contractante de vérifier les cotes de sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements qui suivent sur les personnes qu'il propose pour fournir les services dans le cadre d'un contrat subséquent. Ces personnes doivent être les mêmes que celles citées à la partie 3 de la section 1 de la soumission technique.

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

6.3 Insurance Requirement

Le soumissionnaire doit présenter à la demande de l'autorité contractante une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à la faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut et pourra être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'article 7.12 de la Partie 7 Clauses du contrat subséquent.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Fournir des services de maintenance, y compris l'ensemble des outils, des services, des matériaux et de la main-d'œuvre, pour de l'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situés à l'immeuble du gouvernement du Canada, Iqaluit, Nunavut. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Temps de réponse obligatoire

Comme il est décrit à l'**annexe A**, dans l'Énoncé des travaux 8M3-0963-3, EDT 3..7, Appels de dépannage/appels d'urgence, aux articles (a) et (b) les deux critères qui suivent sont des exigences obligatoires du contrat:

- a. L'Entrepreneur doit être à fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures sur 24, 7 jours par 7, et ce, pour la durée du contrat.
- b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place une (1) heure suivant l'appel. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

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

- 1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Noms des employés qualifiés

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

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivants (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ce-joint à L'Annexe C.
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. Une copie de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN) peut être obtenue sur le site d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1100100030601>

7.5 Durée du contrat**7.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est du ____ au ____ inclusivement. *(Pour un période de cinq (5) ans, indiquer au moment de l'attribution du contrat.)*

7.6 Responsables**7.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Joanne Ladouceur
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Place du Portage, Phase III, pièce 3C2
11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-6647

Télécopieur : 819-956-3600

Courriel : joanne.ladouceur@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.6.2 Responsable technique

"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

7.7. Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à déterminer) \$ **(TPS et TVH exclus)** dont (à déterminer) \$ **(TPS et TVH exclus)** vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits à l'An un, base d'établissement des prix, Barème des prix 1 et (à déterminer) \$ **(TPS et TVH exclus)** vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix et/ou aux taux indiqués dans la base d'établissement des prix, Barème des prix 2.

7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2012-07-16) "Période de paiement" et aux tables suivantes. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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

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

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

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

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

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

7.7.3 Clauses du guide des CCUA

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

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

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

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

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport trimestriel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations**7.9.1 Conformité**

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

7.9.2 Clause du Guide des CCUA

A3025C (2012-11-19) Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.10 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2013-04-25);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Feuille de contrôle de ronde quotidienne 8M3-0963-3
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*); et

7.12 Exigences relatives aux assurances

7.12.1 Exigences en matière d'assurances

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

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

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

7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

-
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.15 Réunion avant le début des travaux

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132731/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20132731

fk279EJ196-132731

ANNEXE 'A'

ÉTENDUE DES TRAVAUX

3M3-0963-3

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132731/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-132731

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20132731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'B'

FEUILLE DE CONTRÔLE DE RONDE QUOTIDIENNE

8M3-0963-3

NUMÉRO DU CONTRAT EJ196-132731

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132731/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20132731

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-132731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'C'

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

NUMÉRO DU CONTRAT EJ196-132731

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132731/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20132731

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-132731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'D'

FORME D'ESTIMATION DES COÛTS POUR LE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

NUMÉRO DU CONTRAT EJ196-132731

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132731/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20132731

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-132731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 'E'

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

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

NUMÉRO DU CONTRAT EJ196-132731

ÉT 1. Généralités

- .1 L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'oeuvre et tous les outils, services et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux requis pour l'entretien du matériel indiqué dans la présente; il doit exécuter ces travaux consciencieusement et selon les règles de l'art, conformément à tous les codes, normes et règlements pertinents des divers paliers gouvernementaux (provinciaux/territoriaux, municipaux et fédéral).
- .2 Pour effectuer les travaux aux termes de la présente exigence, le personnel d'entretien employé par l'Entrepreneur doit avoir en sa possession ce qui suit :
 - .1 **Matériel de conditionnement d'air** -
 - une carte de compétence en règle en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone du territoire du Nunavut (ou équivalent interprovincial approuvé);
 - une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération du territoire du Nunavut (ou équivalent interprovincial portant le Sceau rouge approuvé);
 - un certificat valide de formation en protection contre les chutes.
 - un certificat valide de formation pour accès aux espaces clos
 - .2 **Appareils au mazout** -
 - une licence en règle de certification pour mazout du territoire du Nunavut (ou équivalent interprovincial portant le Sceau rouge approuvé);
 - un certificat valide de formation en protection contre les chutes
 - un certificat valide de formation pour accès aux espaces clos

Le personnel cité à l'article « Matériel de conditionnement d'air » ci-dessus peut aussi être cité aux articles « Appareils au mazout » à condition que ce personnel soit en possession des certifications demandées dans chaque catégorie.

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

ÉT 2. Étendue des travaux - Entretien préventif complet tout compris

- .1 L'Entrepreneur doit effectuer l'entretien conformément aux détails qui suivent dans le but de faire l'entretien du matériel indiqué en ÉT 5, Inventaire du matériel.
- .2 Inclus au contrat

Matériel de CVC :

- a) Main-d'oeuvre nécessaire pour effectuer toutes les inspections, la lubrification et les réparations et tous les essais d'étanchéité, le nettoyage et l'entretien.
- b) Fourniture de tous les éléments et pièces de remplacement, des caloporteurs (p. ex. le glycol isopropylène), du frigorigène, des dispositifs de commande connexes (y compris les démarreurs de moteur), de la tuyauterie et des appareils de robinetterie connexes (y compris les robinets d'isolement), du calorifuge, des conduits d'air et du ou des réseaux d'évacuation du condensat, à l'exception des mécanismes d'entraînement à moteur à vitesse variable.
- c) L'Entrepreneur doit remplacer tous les éléments défectueux du système par d'autres éléments conformes aux spécifications du fournisseur d'origine dans le but d'assurer l'intégrité du système. Les éléments de remplacement doivent être neufs ou garantis par le fabricant comme étant reconstruits « à neuf » (avec l'approbation du Représentant du Ministère). Pour la durée du contrat, l'Entrepreneur doit avoir accès, en tout temps, à un nombre suffisant de pièces de remplacement pour pouvoir réparer immédiatement tout élément qui pourrait mettre le système hors service ou le rendre insensible aux manœuvres de l'opérateur. Le non-respect de ces exigences sera évalué par le Représentant du Ministère et pourra se traduire par une réduction des paiements contractuels en fonction de la durée et des conséquences de la « mise hors service ».

ÉT 2. Étendue des travaux (suite)

- d) Essai annuel du caloporteur (glycol isopropylène) du refroidisseur d'air du type sec pour assurer le bon transfert de chaleur, inhiber la corrosion et protéger le système contre le gel. De plus, pour évaluer un échantillon de glycol prélevé du système, il faut le soumettre à une analyse chimique complète, puis remettre un rapport détaillé qui doit contenir les résultats de ladite analyse. Un rapport complet doit être soumis au Représentant du Ministère.

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

- e) Patrouille d'édifice - Annexe « B » pour les IGC :

L'entrepreneur doit fournir un représentant d'entretien qualifié qui sera directement employé par l'entrepreneur pour effectuer une ronde quotitienne des systèmes de l'immeuble. Ce représentant doit être un employé de l'entrepreneur; aucun sous-contractant ne sera autorisé. La ronde quotitienne doit avoir lieu du lundi au dimanche (tous les jours de la semaine y compris les jours de congé férié). La ronde quotitienne doit être effectuée à tous les matins et doit durer environ deux (2) heures. Cette ronde des systèmes de l'immeuble doit être exécutée en effectuant toutes les tâches décrites dans la feuille de contrôle de la ronde quotitienne - l'annexe « B » de la présente Étendue des travaux. Le représentant d'entretien doit indiquer l'exécution de chaque tâche et consigner les valeurs relevées et/ou faire les commentaires appropriés. Toute modification proposée dans la feuille de contrôle de la ronde quotitienne (l'annexe « B ») doit être présentée au Représentant du Ministère pour fin d'approbation. Le Représentant du Ministère se réserve le droit de modifier ladite feuille de contrôle en tout temps pour l'adapter aux besoins d'exploitation.

.3 Performance

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

.4 Exclus du contrat

L'Entrepreneur n'a pas, aux termes du présent contrat, à remplacer ou à réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par des tiers ou pour toute autre raison au-delà de son contrôle, sauf l'usure normale du matériel.

1. L'Entrepreneur doit fournir une justification claire et concise des événements qui ont mené à cette défectuosité.

.5 Travaux supplémentaires

- .1 L'Entrepreneur doit informer par téléphone, dans l'heure qui suit, le Représentant du Ministère de toute défaillance du matériel nécessitant une réparation, et de la négligence ou de l'utilisation abusive du matériel par d'autres personnes, puis en faire un rapport écrit en temps opportun dans les 24 heures et lui faire parvenir par télécopieur ou par courriel.

L'Entrepreneur peut être appelé à effectuer les réparations requises par une telle situation ou à remplacer les composants au tarif supplémentaire.

- 2 L'Entrepreneur doit indiquer les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et l'efficacité du matériel ou des systèmes.

- .3 L'Entrepreneur doit calculer le coût des réparations (ÉT 2.5.1), des modifications ou des améliorations (ÉT 2.5.2) en fonction du Barème de tarification 2. L'Entrepreneur peut être appelé à effectuer ces travaux.

.6 Schémas de câblage - Méthodes d'ajustement et descriptions opérationnelles

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

ÉT 2. Étendue des travaux (suite)

.7 Protection de l'environnement

L'Entrepreneur doit se conformer à la totalité des lois et règlements pertinents sur l'environnement en vigueur, y compris le Règlement fédéral sur les halocarbures.

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

ÉT 3. Entretien

- .1 Tout le matériel doit être inspecté mensuellement ou plus souvent si l'on juge que cela est nécessaire pour assurer une exploitation du matériel sans heurt.

.2 Calendrier d'entretien

Sauf indication contraire, l'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, à l'exception des jours fériés.

.3 Plan d'entretien

L'Entrepreneur doit rédiger un plan d'entretien complet et détaillé spécifique au matériel en stock qui doit résumer toutes les tâches, méthodes et fréquences, ainsi que tous les programmes d'entretien nécessaires pour atteindre ou dépasser les recommandations des fabricants en indiquant l'entretien à effectuer chaque année, tous les six (6) mois, tous les trois (3) mois et chaque mois. Ce plan d'entretien doit refléter l'entretien recommandé par le fabricant ainsi que toutes les exigences de la présente convention. Le plan d'entretien soumis doit être revu par le Représentant du Ministère; il pourra être modifié au besoin par l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences du Représentant du Ministère. Toutes ces modifications doivent être considérées comme prévues dans la présente convention. Ce plan doit faire la liste complète des inspections de fonctionnement, des calendriers d'entretien et des essais nécessaires pour maximiser la durée de vie du matériel et pour assurer le niveau optimal de rendement sur toute la plage de fonctionnement du matériel. Le plan d'entretien complet doit être soumis au Représentant du Ministère dans le format de la suite Microsoft Office (y compris les exemples de feuilles d'inspection pour tous les programmes), dans un délai de 60 jours civils après l'attribution du contrat.

Le plan d'entretien doit être examiné et approuvé par le Représentant du Ministère avant d'être accepté et mis en oeuvre.

ÉT 3. Entretien (suite)

.4 Systèmes de commande

Effectuer des essais périodiques des systèmes de commande, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les circuits et réglages sont ajustés comme il se doit pour que le système offre les capacités de calcul d'origine du fabricant. La fréquence des essais doit être conforme aux prescriptions des fabricants.

.5 Entretien des filtres à air

L'Entrepreneur doit remplacer les filtres au besoin par d'autres appropriés aux sections de filtres fournies par le fabricant. Les filtres doivent être de même grosueur que les filtres d'origine fournis par le fabricant.

Dans le cas du traitement général de l'air, utiliser les filtres décrits en a) ci-dessous et, dans le cas des salles d'ordinateurs et des autres endroits nécessitant des filtres plus efficaces que la normale, utiliser les filtres décrits en b).

(a) Spécifications - filtres d'usage général

L'élément filtrant doit se trouver dans un cadre de montage en carton-fibre avec support en treillis métallique ou en carton-fibre. Le filtre doit être répertorié ULC, classe II. L'élément du filtre doit être constitué de filaments de verre entrelacés retenus en place par un liant thermoplastique et enduits d'une pellicule adhésive ignifuge. Cet adhésif, qui ne doit être ni toxique ni hygroscopique, doit avoir un point d'éclair d'au plus 260 °C.

Les filtres doivent avoir une résistance nominale initiale de 35 à 55 Pa à 2.54 m/s et à 236 L/s par surface frontale de 0.093 m² dans le cas d'un filtre de 50 mm d'épaisseur, et un **pouvoir de rétention moyen** nominal de 80 % à 85% selon la norme ASHRAE 52.1-1992 et selon la section 7.4 de la norme ARI 850-93.

(b) Spécifications - filtres pour salles d'ordinateurs/endroits spéciaux

L'élément filtrant doit être en coton ou en fibres synthétiques, plissé, supporté par un treillis métallique et retenu en place par un ciment imperméable inodore dans un cadre de montage en carton à boisson à double paroi. Le filtre doit être répertorié ULC, classe II. Les filtres doivent avoir une résistance nominale initiale de 55 à 62 Pa à 2.54 m/s et à 236 L/s par surface frontale de 0.093 m² dans le cas d'un filtre de 100 mm d'épaisseur, et un **pouvoir de rétention moyen** nominal de 25 % à 30% selon la norme ASHRAE 52.1-1992 et selon la section 7.4 de la norme ARI 850-93.

6. Traitement de l'eau pour le système d'humidification à vapeur basse pression

L'entrepreneur doit fournir des services de traitement de l'eau pour le système d'humidification à vapeur basse pression. Ces services comprennent l'analyse de l'eau toutes les semaines et le traitement chimique nécessaire pour assurer une protection adéquate du système (s) et le matériel connexe tel que prescrit par le fabricant. Produit de traitement chimique doit être SAI 2451 ou un produit alternatif approuvé. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une quantité suffisante du produit est facilement disponible pour une utilisation sur site.

.7 Appels d'urgence

- .1 L'Entrepreneur doit être prêt à fournir un service d'appel d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et ce, pour la durée du contrat.
- .2 L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de **30 minutes** et être sur place une (1) heure suivant l'appel. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

ÉT 3. Entretien (suite)

.8 Gestionnaire d'entretien non-exécutant

Le Gestionnaire d'entretien non-exécutant exerce une fonction administrative, possède des connaissances et une expérience en entretien de refroidisseurs, et sera l'agent de liaison entre tous les techniciens d'entretien exécutant les travaux et le Représentant du Ministère. Le Gestionnaire d'entretien non-exécutant doit être chargé de tous les travaux d'entretien de l'Entrepreneur, et être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication pour le compte de l'Entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat.

En cas d'urgence, le Gestionnaire d'entretien non-exécutant sera joint et un plan d'action sera convenu et mis en application pour atténuer tout effet potentiel sur les activités du client. Ce gestionnaire doit être capable de communiquer en anglais ou en français.

Le Représentant du Ministère peut exiger que le Gestionnaire d'entretien non-exécutant de l'Entrepreneur intervienne sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

ÉT 4. Rapports

- .1 L'Entrepreneur doit faire rapport au Représentant du Ministère, dans les vingt-quatre (24) heures, de vive voix **et** par télécopieur, à la suite de toute visite requise non incluse dans l'entretien courant. Le rapport doit détailler tous les travaux effectués et doit fournir les raisons pour lesquelles ils sont pas achevés, ainsi que l'échéancier d'achèvement prévu.

L'entrepreneur doit aviser de vive voix le personnel d'exploitation de TPSGC de toute procédure inappropriée qu'il peut avoir remarquée. Un rapport écrit doit être remis au Représentant du Ministère. L'entrepreneur peut être appelé à fournir des directives écrites pour guider le personnel de TPSGC dans l'utilisation appropriée du matériel, avec l'approbation du Représentant du Ministère.

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

.2 Fiches de rapport d'entretien du matériel

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

.3 Rapports d'entretien

Un rapport d'entretien doit être rempli, puis signé, lors de chaque visite d'entretien courant, pour attester que l'entretien a été effectué conformément au Plan d'entretien (ÉT 3.3).

ÉT 4. Rapports (suite)

.4 Rapports d'analyse

- Des rapports d'analyse de caloporteurs (glycol isopropylène) doivent être soumis conformément à l'ÉT 2.2 (d).

L'attestation d'entretien selon le Plan d'entretien (ÉT 3.3), y compris toute recommandation et /ou observation, doit être soumise avec la facture trimestrielle à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Chef, Entretien et assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5

À l'attention du : **REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

Les rapports doivent comprendre ce qui suit :

- a) la référence de TPSGC (8M3-00963-3) et les numéros de contrat (précédés par EJ196-132731);
- b) la période prévue par la facture;
- c) le nom et l'adresse du bâtiment.

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

ÉT 5 Inventaire du matériel

Bâtiment : édifice du gouvernement du Canada, Iqaluit, Nunavut

N ^{bre} d'app.	Emplacement/N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	HAAKON	MCCA050	7364-AHU-1	Appareil de traitement d'air monobloc (AHU-1.1) avec élément chauffant au glycol, et serpentin refroidisseur à détente directe. Les préfiltres et les dépoussiéreurs à sac filtrant doivent être changés au moins deux fois par an (printemps/automne). Comprend variateurs de vitesse Cutler Hammer (40HP modèle SV9000 pour ventilateur d'alimentation et de 7,5 HP pour le ventilateur de retour)
1	Toit	Trane	RAUCC40EB	C99E12368M	Groupe compresseur-condenseur de toit de 40 tonnes, refroidi par air (RCU-1.1) pour l'appareil AHU-1.1
1	Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	Nortec	À déterminer	600928300001	Humidificateur du type à injection directe de vapeur (HU-1.1) pour l'appareil AHU-1.1
1	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Pro-Steam	D450-S-15-FDO	84195	Système monobloc d'humidification à vapeur à basse pression (B-1.3). Comprend la chaudière et les systèmes d'eau d'alimentation, de détente, de traitement chimique et d'adoucissement d'eau, ainsi que toutes les pompes et commandes connexes.
2	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Weil McLain	WMBL788WF WMBL788WF	990431 990432	Chaudière de chauffage au mazout par ventilation forcée (B-1.1, B-1.2) avec brûleurs, commandes connexes, réservoirs de transfert (2.1) et d'expansion (2.2), et pompe de transfert.
1	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Aero	1000-70 avec FAFC-4	9907R102	Chauffe-eau domestique au mazout (DHWH-1.1) avec réservoir d'expansion (1.1)
2	Réseau de distribution aérien sous coffrage	Armstrong	H32	N/D	Pompes de recirculation d'eau potable pour protection cryostatique (P-1.1, P-1.2)
1	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Armstrong	H32	N/D	Pompe de recirculation d'eau potable chaude (P-1.3)
1	Local 131, entretien ménager, 1 ^{er} étage	Armstrong	Série Astro	N/D	Pompes de recirculation d'eau potable tempérée (P-1.4)
2	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Armstrong	1050-2B	N/D	Pompes principales de circulation d'eau de chauffage (P-3.1, P-3.2)
2	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Armstrong	1060-3D	N/D	Pompes secondaires de circulation d'eau de chauffage (P-3.3, P-3.4)
1	Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	Armstrong	S-55	N/D	Pompe de circulation de l'élément chauffant de l'appareil AHU-1.1 (P-3.5)
1	Salle de réseau local 1 ^{er} étage (119)	Airflow	CM15A	N/D	Climatiseurs finisseurs monobloc (détente directe) (PTAC-2.2, RCU-2.2) avec contrôleurs à microprocesseur Dataguard 5.0
1	Salle de réseau local 2 ^e étage (244)	Skymark	AC036F12B-A	0611-7656C	Climatiseurs finisseurs monobloc (détente directe) (PTAC-2.1, RCU-2.1) avec contrôleurs à microprocesseur Honeywell VisionPRO TH8000

Nbre d'app.	Emplacement/N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	Greenheck	BSQ-90-5	N/D	Ventilateur d'extraction du local d'entretien (EF-1.1)
1	Rez-de chaussée Salles des toilettes 104	Greenheck	CSP-218	N/D	Ventilateur d'extraction des toilettes (EF-1.2)
1	Local 140 (conservation des preuves)	Greenheck	CSP-224	N/D	Ventilateur d'extraction du local de conservation des preuves (EF-1.3)
1	Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	Greenheck	BSQ-90-4	N/D	Ventilateur d'extraction du local de photocopie (EF-1.4)
1	Local 241 (cuisine)	Broan	81,000	N/D	Hotte aspirante du local de la cuisinière (RH-1.1)
1	Local 116 (café)	Broan	81,000	N/D	Hotte aspirante du local de café (RH-1.2)
1	Local électrique principal	Greenheck	CSP-224	N/D	Ventilateur de refroidissement du local électrique (F-2.1)
1	Local de la génératrice de secours	Greenheck	BSQ-240-15	N/D	Ventilateur de refroidissement du local de la génératrice de secours (F-3.1)
1	Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	Greenheck	BSQ-100-7	N/D	Ventilateur d'extraction de fumées de l'atrium (EF-5.1)
1	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Greenheck	BSQ-90-5	N/D	Ventilateur de refroidissement du local technique (F-4.1)
1	Local de la génératrice de secours	Rosemex	H-60	N/D	Chaufferette par boucle de glycol du local de la génératrice de secours (UH-1.1) avec thermostat.
1	Local électrique principal	Rosemex	H-18	N/D	Chaufferette par boucle de glycol du local électrique principal (UH-1.2) avec thermostat
1	Local mécanique hors-toit (salle des chaudières)	Rosemex	H-40	N/D	Chaufferette par boucle de glycol du local mécanique hors-toit (salle des chaudières) (UH-2.1) avec thermostat
1	Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	Rosemex	H-40	N/D	Appareil de chauffage par boucle de glycol du local mécanique hors-toit (UH-2.2) avec thermostat
2	Local 101 (entrée du vestibule de l'entrée avant)	Rosemex	F-600-B	N/D	Meuble aérotherme par boucle de glycol du vestibule de l'entrée avant (CUH-1.1, 1.2) avec thermostat
1	Local 151 (puits d'escalier du rez-de-chaussée)	Rosemex	F-400-B	N/D	Meuble aérotherme par boucle de glycol du puits d'escalier du rez de chaussée (CUH-2.1) avec thermostat
1	Local 127 (corridor de l'entrée arrière)	Rosemex	F-400-B	N/D	Meuble aérotherme par boucle de glycol du corridor de l'entrée arrière (CUH-3.1) avec thermostat
1	Corridor du rez-de-chaussée	Halsey Taylor	OVL-2 ER-Q	N/D	Fontaine à boire réfrigérée (DF-1)
1	Corridor du 2 ^e étage	Halsey Taylor	OVL-2 ER-Q	N/D	Fontaine à boire réfrigérée (DF-1)

Nota :

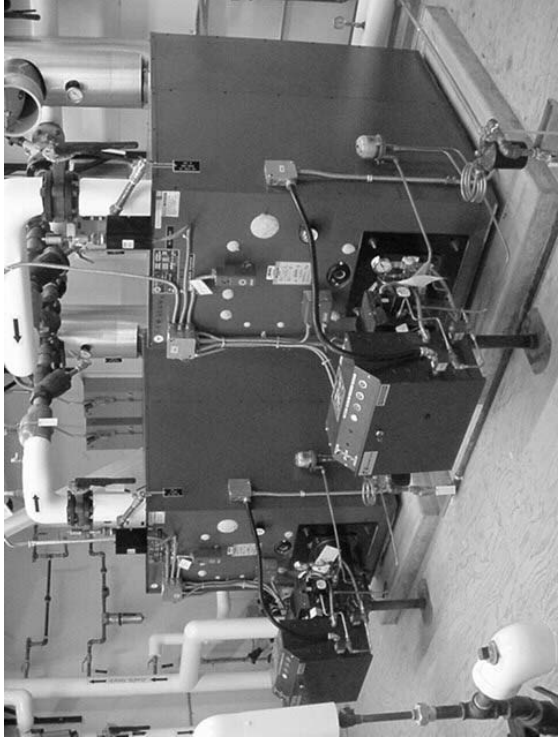
- Les condenseurs refroidis par air des appareils RCU-1.1, RCU-2.1 et RCU-2.2 doivent être nettoyés au moins deux fois par année. Les évaporateurs de l'appareil AHU-1.1, et des climatiseurs monobloc PTAC 2.1 et 2.2 doivent être nettoyés au moins une fois par année. Coordonner ces travaux avec le représentant de TPSGC sur les lieux.
- Il faut effectuer une inspection et un nettoyage minutieux des côtes d'alimentation en eau et des brûleurs de la ou des chaudières une fois par année et ces travaux doivent être coordonnés avec le représentant de TPSGC sur les lieux.
- Une analyse de combustion doit être effectuée chaque année sur toutes les chaudières lors de la mise en marche saisonnière. Une copie du ou des rapports d'analyse de combustion doit être remise au Représentant du Ministère lorsque cette ou ces analyses sont terminées.



Immeuble du gouvernement du Canada, Iqaluit, Nunavut

Feuille de contrôle de ronde quotidienne - Annexe B

8M3-0963-3




Veillez observer les procédures de verrouillage et d'espace clos lors de l'inspection de tout l'équipement

Date : _____

Nom : _____

Emplacement de l'équipement	Description de l'équipement (Numéro d'inventaire de TPSGC)	Tâche	Fréquence	Exécution		Commentaires
				Oui	Non	
Local mécanique hors-toit	• Ordinateur du système immotique de l'immeuble (BACS)	• Ouvrir une session informatique à l'aide du mot de passe.	Tous les jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		• Afficher l'écran des alarmes et accuser réception de toute alarme.				
		• S'assurer que tous les systèmes fonctionnent conformément aux critères établis; effectuer des ajustements au besoin.				
		• Fermer la session informatique.				
		• Débuter la ronde de l'équipement.				
	Noter tout article défectueux dans la colonne des commentaires et communiquer avec le gestionnaires des immeubles et des installations de TPSGC s'il faut prendre des mesures.					

<div><div><div><div>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</div></div><div><div>Public Works and Government Services Canada</div></div></div></div>						
Emplacement de l'équipement	Description de l'équipement (Numéro d'inventaire de TPSGC)	Tâche	Fréquence	Exécution		Commentaires
Local mécanique hors-toit (salle des ventilateurs)	<ul style="list-style-type: none">Appareil de traitement d'air monobloc (AHU-1.1)Humidificateur à injection directe de vapeur (HU-1.1)AHU-1.1 Pompe de circulation des éléments chauffants (P-3.5)Compresseurs-condenseurs à distance (RCU-2.1, 2.2) pour climatiseurs monoblocs (PTAC)Ventilateur d'extraction du local d'entretien (EF-1.1)Ventilateur d'extraction du local de photocopie (EF-1.4)Ventilateur d'extraction de fumée de l'atrium (EF-5.1)Chaudière de la salle des ventilateurs du local mécanique hors-toit (UH-2.2)	Inspecter la salle des ventilateurs du local mécanique hors-toit pour déceler les signes visibles suivants : Fuites de fluide des pompes, des serpentins, des robinets et des raccords; étriers et supports de tuyau/gaine brisés ou desserrés; équipement bruyant; isolant de gaine ou de tuyau déchiré; fils ou conduites électriques desserrés ou lâches; portes d'accès au toit ouvertes; odeurs anormales (gaz d'égout, moteur surchauffé, etc.); fuites au niveau du toit; portes ou trappe d'accès de panneau électrique ouverts; ampoules de luminaire ou de panneau indicateur brûlées; porte ou pièce d'équipement brisée ou présentant un mauvais fonctionnement.	Tous les jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none">Vérifier le bon fonctionnemnt de la chaudière (UH-2.2) en ajustant la valeur de réglage du thermostat. Remettre la valeur de réglage du thermostat à celle d'origine.S'assurer que la salle des ventilateurs du local mécanique hors-toit est propre. <p>Observer et noter les valeurs suivantes pour l'appareil AHU-1.1 :</p> <ul style="list-style-type: none">Différence de pression statique de la section des filtres (S.P.)Température de l'air extérieur (O.A.T.)Température de l'air recyclé (R.A.T.)Humidité relative de l'air recyclé (R.A.R.H.)Température de l'air mélangé (M.A.T.)Température de l'air soufflé (S.A.T.)Température de l'eau de chauffage d'alimentation (H.W.S.T.)Température de l'eau de chauffage de retour (H.W.R.T.)Pression de l'eau de chauffage d'alimentation (H.W.S.P.)Pression de l'humidificateur à vapeur à basse pression (L.P.S.P.) <p>Noter tout article défectueux dans la colonne des commentaires.</p>	<div>S.P. : _____ Pa</div> <div>O.A.T. : _____ °C</div> <div>R.A.T. : _____ °C</div> <div>R.A.R.H. : _____ %</div> <div>M.A.T. : _____ °C</div> <div>S.A.T. : _____ °C</div> <div>H.W.S.T. : _____ °C</div> <div>H.W.R.T. : _____ °C</div> <div>H.W.S.P. : _____ kPa</div> <div>L.P.S.P. : _____ kPa</div>			

Emplacement de l'équipement	Description de l'équipement (Numéro d'inventaire de TPSGC)	Tâche	Fréquence	Exécution		Commentaires
				Oui	Non	
Salles des chaudières du local mécanique hors-toit	<ul style="list-style-type: none">• Système monobloc d'humidification par vapeur à basse pression (B-1.3)• Chaudières de chauffage (B-1.1, 1.2)• Chauffe-eau domestique (DHW/H-1.1)• Pompe de recirculation des éléments chauffants (P-1.3)• Pompes principales de circulation de l'eau de chauffage (P-3.1, 3.2)• Pompes secondaires de circulation de l'eau de chauffage (P-3.3, 3.4)• Ventilateur de refroidissement du local mécanique (F-4.1)• Chaufferette de la salle des chaudières du local mécanique hors-toit (UH-2.1)	<p>Inspecter la salle des chaudières du local mécanique hors-toit pour détecter les signes visibles suivants :</p> <p>Fuites de fluide des pompes, des serpentins, des robinets et des raccords; étrières et supports de tuyau/gaine brisés ou desserrés; équipement bruyant; isolant de gaine ou de tuyau déchiré; fils ou conduites électriques desserrés ou lâches; portes d'accès au toit ouvertes; odeurs anormales (gaz d'égoût, moteur surchauffé, etc.); fuites au niveau du toit; portes ou trappe d'accès de panneau électrique ouverts; ampoules de luminaire ou de panneau indicateur brûlées; porte ou pièce d'équipement brisée ou présentant un mauvais fonctionnement.</p> <ul style="list-style-type: none">• S'assurer que la salles des chaudières du local mécanique hors-toit est propre.• S'assurer que toutes les ouvertures et les grilles d'air de ventilation et de combustion sont propres et exemptes de débris.• Vérifier le niveau d'eau de toutes les chaudières.• S'assurer que tous les registres de tirage des cheminées sont ouverts.• Vérifier la couleur et la hauteur de la flamme.• S'assurer que les chaudières s'allument et s'éteignent aux pressions et aux températures appropriées.• Examiner la fournaisse des chaudières pour rechercher des substances étrangères.• Chercher des signes de suie et de fumée.• Vérifier le bon fonctionnement de la chaufferette (UH-2.1) en ajustant la valeur de réglage du thermostat. Remettre la valeur de réglage du thermostat à celle d'origine.	Tous les jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>D.H.W.R.P. : kPa</div> <div>D.H.W.S.T. : °C</div> <div>P.H.W.S.P. : kPa</div> <div>P.H.W.S.T. : °C</div> <div>P.H.W.R.T. : °C</div> <div>S.H.W.S.P. : kPa</div> <div>S.H.W.S.T. : °C</div> <div>S.H.W.R.T. : °C</div> <div>• boiler log book <input type="checkbox"/></div>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Noter tout article défectueux dans la colonne des

Emplacement de l'équipement	Description de l'équipement (Numéro d'inventaire de TPSGC)	Tâche	Fréquence	Exécution		Commentaires
				Oui	Non	
Toit	Groupe compresseur-condenseur de toit, refroidi par air(RCU-1.1)	<ul style="list-style-type: none"> Inspecter l'appareil pour détecter des signes visibles d'obstruction devant les persiennes d'air et les dégager au besoin. Inspecter l'appareil pour détecter des signes de vibrations ou de bruits anormaux. Inspecter les canalisations de réfrigération pour détecter des signes de vibrations excessives, de calorifuge lâche ou déchiré, de supports desserrés ou brisés. S'assurer que les portes d'accès sont fermées et libres de toute obstruction. 	Tous les jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Noter tout article défectueux dans la colonne des commentaires.</p>						

Travaux publics et Services gouvernementaux CanadaPublic Works and Government Services Canada						
Emplacement de l'équipement	Description de l'équipement (Numéro d'inventaire de TPSGC)	Tâche	Fréquence	Exécution		Commentaires
				Oui	Non	
Rez-de chaussée et deuxième étage	<ul style="list-style-type: none">• Climatiseurs finisseurs monoblocs (PTAC-2.1, 2.2)• Ventilateur d'extraction des toilettes (EF-1.2)• Ventilateur d'extraction du local de conservation des preuves (EF-1.3)• Hottes aspirantes des cuisinières (RH-1.1, 1.2)• Ventilateur de refroidissement du local électrique (F-2.1)• Ventilateur de refroidissement du local de la génératrice de secours (F-3.1)• Chaufferette du local de la génératrice de secours (UH-1.1)• Chaufferette du local électrique principal (UH-1.2)• Pompe de recirculation de l'eau domestique tempérée (P-1.4)• Meubles aérothermes (CUH-1.1,1.2, 2.1, 3.1)• Fontaines à boire réfrigérées (DF-1)	<p>Inspecter les locaux et le matériel pour déceler les signes visibles suivants :</p> <p>Fuites de fluide des pompes, des serpentin, des robinets et des raccords; ériers et supports de tuyau/gaine brisés ou desserrés; équipement bruyant; isolant de gaine ou de tuyau déchiré; fils ou conduites électriques desserrés ou lâches; portes d'accès au toit ouvertes; odeurs anormales (gaz d'égout, moteur surchauffé, etc.); fuites au niveau du toit; portes ou trappe d'accès de panneau électrique ouverts; ampoules de luminaire ou de panneau indicateur brûlées; porte ou pièce d'équipement brisée ou présentant un mauvais fonctionnement.</p> <ul style="list-style-type: none">• S'assurer que les locaux électriques sont propres et que les trappes ou portes des panneaux électriques/de commande d'éclairage sont fermées.• Vérifier le bon fonctionnement des chaufferettes (UH-1.1, 1.2), des meubles aérothermes (CUH-1.1, 1.2, 2.1, 3.1) et des ventilateurs de refroidissement (F-2.1, 3.1) en ajustant la valeur de réglage du thermostat. Remettre la valeur de réglage du thermostat à celle d'origine.• Faire fonctionner les interrupteurs pour vérifier le bon fonctionnement des ventilateurs d'extraction/hottes de cuisine (EF-1.2, 1.3, RH-1.1, 1.2). Remplacer les interrupteurs à leur position normale. <p>Accéder aux commandes à microprocesseur DataGuard pour les climatiseurs finisseur monoblocs PTAC-2.1 et PTAC-2.2; observer et noter les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Alarmes• Température des locaux (R.T.)• Humidité relative (R.H.)• Point de réglage de la température des locaux (R.T.S.P.)• Point de réglage de l'humidité relative (R.H.S.P.) <p>Noter tout article défectueux dans la colonne des commentaires</p>	Tous les jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<ul style="list-style-type: none">• Alarmes: <div>Température des locaux (R.T.) PTAC-2.1: _____ °C PTAC-2.2: _____ °C</div> <div>Humidité relative (R.H.) PTAC-2.1: _____ % PTAC-2.2: _____ %</div> <div>Point de réglage de la température des locaux (R.T.S.P.) PTAC-2.1: _____ °C PTAC-2.2: _____ °C</div> <div>Point de réglage de l'humidité relative (R.H.S.P.) PTAC-2.1: _____ % PTAC-2.2: _____ %</div>		

Emplacement de l'équipement	Description de l'équipement (Numéro d'inventaire de TPSGC)	Tâche	Fréquence	Exécution		Commentaires
				Oui	Non	
Réseau de distribution aérien sous coffrage	• Pompes de recirculation d'eau domestique (P-1.1, 1.2)	<p>Inspecter le réseau de distribution aérien sous coffrage pour déceler les signes visibles suivants :</p> <p>Fuites de fluide des pompes, des serpentins, des robinets et des raccords; étriers et supports de tuyau/gaine brisés ou desserrés; équipement bruyant; isolant de gaine ou de tuyau déchiré; fils ou conduites électriques desserrés ou lâches; portes d'accès au toit ouvertes; odeurs anormales (gaz d'égout, moteur surchauffé, etc.); fuites au niveau du toit; portes ou trappe d'accès de panneau électrique ouverts; ampoules de luminaire ou de panneau indicateur brûlées; porte ou pièce d'équipement brisée ou présentant un mauvais fonctionnement.</p> <ul style="list-style-type: none">S'assurer que le réseau de distribution est propre. <p><u>Observer et noter les valeurs suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Pression de l'eau municipale (C.W.P.) <p>Indiquer tout article défectueux dans la colonne des commentaires.</p>	Tous les jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C.W.P. : ____ kPa

Nota :

- Une copie de ce document doit être laissée sur les lieux, dans une reliure de protection.
- Une copie de la feuille de contrôle de ronde quotidienne dûment remplie pour la première semaine de chaque mois de la période de facturation trimestrielle doit être jointe à la facture pour la période mentionnée.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-132731

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB
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 Five (5) year comprehensive maintenance contract for HVAC and associated systems for the GOCB, Iqaluit, NU		
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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-132731

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel must be utilized.

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

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

Entrepreneur : _____

Date : _____

Description du travail:

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

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

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

Nom: _____

(Veuillez imprimer)

Signature: _____