



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

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

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet ENTRETIEN CVAC	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-132660/B	Date 2013-08-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20132660	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-290-63345	
File No. - N° de dossier fk290.EJ196-132660	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-30	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: Ghoumrassi, Hakim	Buyer Id - Id de l'acheteur fk290
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7448 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EJ196-132660/A, datée du 11-06-2013, dont la date de clôture était le 24-07-2013, à 14 :00 EDT.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le gouvernement du Canada transfère son Service électronique d'appels d'offres du gouvernement de MERX à Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres le 1^{er} juin 2013.

À compter du 1^{er} juin 2013, les appels d'offres du gouvernement (avis d'appels d'offres et demandes de soumissions) seront affichés et disponibles gratuitement sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres, un site Web du gouvernement du Canada.

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

Pour obtenir plus d'informations détaillées, visitez la section Foire aux questions sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres.

Après le 1^{er} juin 2013, tous les appels d'offres et les documents et modifications pertinents seront sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres.

Ajoutez le site Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres à vos signets préférés dès maintenant pour être prêt le 1^{er} juin.

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 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 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires 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 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 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 Garantie financière contractuelle
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Emplacement - règlements
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe "A"	Énoncé des travaux
Annexe "B"	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe "C"	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe "D"	Formulaire 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, exigences financières et autres exigences: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'attestation pour le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, un rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, et le formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire .

1.2 Sommaire

(i) Fournir des services de maintenance, y compris l'ensemble des outils, des services, des matériaux et de la main-d'œuvre, pour de l'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) ci-joint à l'annexeA.

(ii) Ce besoin est pour Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) situé aux divers immeubles (Enceinte de l'immeuble Tilley au 719 Chemin Heron, de l'immeuble Drake au 2455 Promenade Don Reid et au 2086 Chemin Walkley), Ottawa, Ontario, Canada.

(iii) Temps de réponse obligatoire

Conformément à l'**annexe A**, Énoncé des travaux, EJ196-132660, SW 3.V (a), (b) et (c), Appels et services d'urgences, le Contrat exige ce qui suit :

a. L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, et ce, pour la durée du contrat et sans supplément. Consulter les articles ÉT 2.II.n et ÉT 2.1.II.i.

b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Tous les travaux

d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

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

(iv) La période du contrat résultant sera pour **cinq (5) ans**. Les services doivent être offerts conformément aux modalités et conditions établies dans l'énoncé des travaux ci-jointe en annexe A "TPSGC Énoncé des travaux EJ196-13-2660".

(v) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, 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.

(vi) les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisés 2003.

(vii) 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 à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

(viii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

(xi) Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

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 fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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(2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: *cent-vingt (120) jours*

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 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 avant l'attribution du contrat.

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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réarrangement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réarrangement des effectifs? **OUI ()** **NON ()**

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 réarrangement 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 les taxes applicables.

2.4 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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite des lieux

2.6.1 Visite facultative des lieux - Les soumissionnaires qui ont assisté à la première visite des lieux

Les soumissionnaires qui ont visité les lieux le 9 juillet 2013 peuvent avoir l'option d'assister à la deuxième visite des lieux.

2.6.2 Visite obligatoire des lieux - Pour les soumissionnaires qui n'ont pas assisté à la première visite des lieux.

Il est obligatoire 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 **19 septembre 2013 à 09h00. Les soumissionnaires doivent se présenter à l'entrée principale de l'immeuble Tilley, 719 chemin Heron à Ottawa, Ontario.**

Étant donné la nature de ce marché, et pour avoir accès aux établissements cités dans cette demande, **IL EST OBLIGATOIRE que tous les représentants du soumissionnaire possèdent une attestation de sécurité au niveau Secret.** Les soumissionnaires doivent transmettre à l'autorité contractante le nom (nom et prénom officiels) ainsi que la date de naissance (année/mois/jour) de chaque personne qui assistera à la visite des lieux, par courriel à: hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou par télécopieur au (819-956-3600) **au plus tard le 12 septembre 2013 à 15:00.**

Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Pour la visite des lieux, **il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et portent des chaussures de sécurité**. On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

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 (1 copie papier) en sections distinctes, comme suit :

Section I Soumission technique

Section II Soumission financière Attestations

Section III Attestations

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

3.1.1 Présentation des preuves

Des preuves, comme cela est mentionné aux paragraphes 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 et 3.1.5 ci-dessous, devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces pièces ne sont pas fournies à la date de clôture de la demande de soumissions, 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.

3.1.2 Documentation sur les cartes et permis

Pour effectuer les travaux aux termes de la présente exigence, l'entrepreneur doit fournir trois (3) employés (un (1) employé peut être une personne de réserve).

Des copies valides des cartes et permis suivants pour chaque personne proposée devraient être jointes à la soumission, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions.

Afin de réaliser les travaux dans le cadre de ce besoin, le personnel employé par l'entrepreneur doit posséder ce qui suit:

- Un certificat G2 (technicien gazier 2) valide et permanent de la province d'Ontario ou équivalent interprovincial portant le Sceau rouge approuvé
- Une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération
- Une carte de compétence en règle en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone
- Un certificat valide de formation en protection contre les chutes
- Un certificat/une carte valide de sensibilisation à l'espace clos
- Un certificat/une carte valide de formation en premiers soins & RCR

3.1.3 Expérience des employés et rendement antérieur

Pour effectuer les travaux aux termes de la présente exigence, l'entrepreneur doit fournir trois (3) employés (1 employé peut être une personne de réserve).

Le soumissionnaire doit fournir des preuves visant à démontrer que le personnel de service proposé pour exécuter les travaux d'entretien des équipements de CVAC détient un rendement antérieur et une expérience récente de trois (3) années en fournissant trois (3) projets/contrats dans le cadre duquel le personnel de service a exécuté ses tâches de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire ci-dessous pour chaque employé de service qui effectuera des travaux dans le cadre du présent besoin afin de démontrer que chacun des employés proposés 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 CVAC comparable en envergure, en portée et en complexité à l'équipement énuméré ÉT7, Inventaire de l'équipement de l'énoncé des travaux constituant l'annexe A .

Dans les cas où l'expérience a été acquise simultanément, la période concernée ne sera prise en compte qu'une seule fois dans le calcul des 5 années d'expérience récente.

Exemple :

Projet 1 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 mai 2008 = 4 mois

Projet 2 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

Projet 3 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

La durée totale de ces trois projets représente 24 mois, et non 52, puisque la période comprise entre janvier 2008 et décembre 2009 est prise en compte pour les projets 2 et 3. Cet employé ne possède donc pas le minimum exigé de 3 années d'expérience récente.

Si l'information pour l'un des employés ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée. Si le soumissionnaire soumet plus de noms de techniciens qu'il est requis, seules les références de tout au plus trois (3) techniciens seront vérifiées. Les trois (3) premiers techniciens indiqués dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

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

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

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

3.1.4 Expertise et expérience 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 détienne une expérience récente de trois (3) années dans un poste de supervision dans les services d'entretien de l'équipement de CVAC. 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 CVAC comparable en envergure, en portée et en complexité à l'équipement énuméré ÉT7, Inventaire de l'équipement de l'énoncé des travaux constituant l'annexe A .

Dans les cas où l'expérience a été acquise simultanément, la période concernée ne sera prise en compte qu'une seule fois dans le calcul des 5 années d'expérience récente.

Exemple :

Projet 1 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 mai 2008 = 4 mois

Projet 2 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

Projet 3 : commencé le 1er janvier 2008 et terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

La durée totale de ces trois projets représente 24 mois, et non 52, puisque la période comprise entre janvier 2008 et décembre 2009 est prise en compte pour les projets 2 et 3. Cet employé ne possède donc pas le minimum exigé de 3 années 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 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 Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

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

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement CVAC comparable en envergure, en portée et en complexité à l'équipement énuméré ÉT7, Inventaire de l'équipement de l'énoncé des travaux constituant l'annexe A.

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

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

3.1.6 Les Apprentis

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent proposer un taux en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les exigences ci-dessous DOIVENT être respectées à la lettre. À défaut de s'y conformer, la soumission sera jugée non recevable.

Barème de prix 1: Prix Fermes

Prix fermes tout inclus, y compris tous les outils, services, matériel, main-d'oeuvre et tous coûts connexes tel qu'indiqués à l'annexe A - TPSGC Énoncé des travaux EJ196-13-2660.

Inventaire de l'équipement

1. ENCEINTE DE L'IMMEUBLE TILLEY, 719 CHEMIN HERON, Ottawa, ON.									
Nbre unités	Emplacement/ numéro de local	Marque	Modèle	Numéro de série	an 1	an 2	an 3	an 4	an 5
1	Immeuble Tilley -local de méc. au sous-sol	Refroidisseur MultistackCh -01	MS70XC1W 1-410A	AB-01-091	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Refroidisseur MultistackCh -02	MS070XC2 C1W2AA-4 10A	AB-01-091	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Refroidisseur MultistackCh -03	MS070XC2 C1W2AA-4 10A	AB-01-083	\$	\$	\$	\$	\$
4	Immeuble Tilley	Tourderefroi dissement			\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley -local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 03	CBX300-125	234716	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 02	CBX300-125	234715	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 01	CBX300-125	234714	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley -local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 04	CBX300-125	234717	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Dégazeur Taco As-01	AC12	354367	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 09	F18013	1013807880	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley -local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 08	F18013	1013807870	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 06	F111506	1013807873	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 04	KV3066	2037883	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley -local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 07	F18013	1013807871	\$	\$	\$	\$	\$

1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 05	FI1506	1013907672	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 03	KV3066	2037883	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 01	FI1506	2037883	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 02	FI1506	2037883	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-1 42w00088	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-2 42w00086	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-3 42w00073	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-4 42w00088	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-5 42w00115	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-6 42w00112	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-7 42w00085	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Tilley - annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-8 42w00114	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Immeuble Tilley - local de méc. au sous-sol	Syst de detection des gaz Module d'expansion Honeywell	301EM						
Total pour chaque année					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 années (1)					\$				

2. ENCEINTE DE L'IMMEUBLE DRAKE, 719 CHEMIN HERON, Ottawa, ON

Nbre unités	Emplacement/ numéro de local	Marque	Modèle	Numéro de série	an 1	an 2	an 3	an 4	an 5
1	Enceinte de l'immeuble Drake - annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-1 43w00104	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Drake - annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-3 48w00069	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Drake - annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-4 43w00108	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de	Mitsubishi Electric	CD-A-5 43w00116	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$

	l'immeuble Drake - annexe F								
1	Enceinte de l'immeuble Drake - annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-6 47w00062	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Drake - annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-7 43w00110	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Drake - annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-8 43w00119	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
1	Enceinte de l'immeuble Drake - annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-9 4zw00087	PUHY-250 TEM-A	\$	\$	\$	\$	\$
Total pour chaque année					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 années (2)					\$				

3. 2455 PROMENADE DONREID, Ottawa, ON

Nbre unités	Emplacement/ numéro de local	Marque	Modèle	Numéro de série	an 1	an 2	an 3	an 4	an 5
1	Local de mécanique principal	(3)PACVMV0 6000D5-MM et (3) FC160 Arcti-Chill	S015480-0 1TP015052 00	A001023 809	\$	\$	\$	\$	\$
1	Local de mécanique principal	Pompe et réservoir de système au glycol			\$	\$	\$	\$	\$
1	Appareil de traitement de l'air n° 2 du local de mécanique principal	Ventrol (sur mesure)	ITF 1-2	SO15480 -02	\$	\$	\$	\$	\$
1	Appareil de traitement de l'air n° 1 du local de mécanique principal	Ventrol (sur mesure)	ITF 1-2	SO15480 -02	\$	\$	\$	\$	\$
1	Local de mécanique principal	Ventilateur-récupérateur d'énergie principal n° 1	Reverse flow EB-9000- Custom		\$	\$	\$	\$	\$
9	Plancher de l'atelier, périmètre	Lennox Furnaces	G51MPSeries G51MP6 0D13508	5910B07 045TO59 10B0704 7	\$	\$	\$	\$	\$
6	Toute l'imprimerie	Ventilo-convecteurs Johnson Controls	1.1, 1.2, 1.3 ,1.4, 1.4, 2.1, 2.2		\$	\$	\$	\$	\$
2	Plancher de l'imprimerie	Collecteurs de poussière EnviroAir	500/50		\$	\$	\$	\$	\$
8	Tout l'atelier	Ventilateurs d'extraction Greenheck	#5=QEI-20- 1#8=CSP-A 1050		\$	\$	\$	\$	\$

1	Quai d'expédition et de chargement	Détecteur de monoxyde de carbone	AMC-98AC Electro-chemical NO2 Sensor	11XN-6A 0055	\$	\$	\$	\$	\$
2	Quai d'expédition et de chargement	Aérothermes au gaz	Lennox		\$	\$	\$	\$	\$
1	Bureau à l'extérieur de l'atelier	Chauffe-eau domestique au gaz			\$	\$	\$	\$	\$
1	Plancher de l'atelier, pièce 143	Compresseur Kaeser	ADS - 25 Sigma	1017	\$	\$	\$	\$	\$
1	Système de séchage	Kaeser, code de service KAD115AA-1 50-L1-1005-F	KAD - 115 -G4	1420429-1	\$	\$	\$	\$	\$
1	Réservoir de stockage	Kaeser	RN# L4036.5C		\$	\$	\$	\$	\$
2	Bâtiment	Fontaines à boire			\$	\$	\$	\$	\$
Total pour chaque année					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 années (3)					\$				

4. 2086 CHEMIN WALKLEY, Ottawa, ON

Nbre unités	Emplacement/ numéro de local	Marque	Modèle	Numéro de série	an 1	an 2	an 3	an 4	an 5
1	Local des serveurs	Daikin Split - AC1	10-FTX524DV JUOD-RTX52 4DVJU	1D-E00 3932	\$	\$	\$	\$	\$
1	Local des serveurs	Daikin Split - AC2	10-FTX512DV JUOD-RTX51 2DVJU	1D-E00 3932	\$	\$	\$	\$	\$
1	Bureaux à l'avant	RTU York n° 1	ZJO80T10P5A AA1	NOK91 84775	\$	\$	\$	\$	\$
1	Bureaux à l'avant	Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 1	VP011A06H5 AL81	200936 00219	\$	\$	\$	\$	\$
1	Entreposage, ponçage, etc.	RTU York n° 2	ZH078S15U5 AAA4B	N0H918 1341	\$	\$	\$	\$	\$
1		Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 2	VP0111312H5 AL81	200938 00212	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilettes/encadrement/menuiserie	RTU York n° 3	2.H078S15U5 AAM8	N0H918 1342	\$	\$	\$	\$	\$
1	Atelier de menuiserie	RTU York n° 4	ZH15020U5A AA4B	N0H918 2828	\$	\$	\$	\$	\$
1		Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 4	VP020AI2H5A L81	200938 00230	\$	\$	\$	\$	\$
1	Atelier de rembourrage	RTU York n°10	ZH090815U5A AA4B	140H91 82967	\$	\$	\$	\$	\$
		Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 5	VP0111312H5 AL.81	200936 00214	\$	\$	\$	\$	\$
1	Cabine de peinture	Engineered Air - MUA-1	FWEB182HE1 000	M13037 MUA#1	\$	\$	\$	\$	\$
1	Cabine de peinture	Engineered Air - MUA-1	FWEB182HE1 000	M13037 MUA#2	\$	\$	\$	\$	\$

EJ196-132660/B

fk290

20132660

fk290EJ196-132660

1	Pièce n° 01	Reznor - aérotherme n° 1	VDBP100	81G79Y 2N0838 9X	\$	\$	\$	\$	\$
1	Pièce n° 42	Reznor - aérotherme	VDBP100	B1E79Y 2N9632 7X	\$	\$	\$	\$	\$
1	EF-0111	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge -VS	DX16S	\$	\$	\$	\$	\$
1	EF-02	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge -VS	DX10R	\$	\$	\$	\$	\$
1	EF-03	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge -VS	DX11R	\$	\$	\$	\$	\$
1	EF-04	Zephyr In-line	Ventilateur d'extraction à aubes incurvées vers l'avant en conduit - VS	DX110	\$	\$	\$	\$	\$
1	EF-05	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge -VS		\$	\$	\$	\$	\$
1	EF-06	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge -VS		\$	\$	\$	\$	\$
1	TF-01	Zephyr In-line	Ventilateur d'extraction à aubes incurvées vers l'avant en conduit - VS		\$	\$	\$	\$	\$
2	PEF-1 et PEF-2	Zephyr In-line	ES1245		\$	\$	\$	\$	\$
1	2074 - Quai de chargement	Reznor	Aérotherme		\$	\$	\$	\$	\$
1	2086 - Quai de chargement	Reznor	Aérotherme		\$	\$	\$	\$	\$
4	Bâtiment	Fontaines à boire			\$	\$	\$	\$	\$
1	Atelier	Système de compresseur d'air LR Nirvana	IR15H-TAS-13 0L	NC0974 v09251					
1	Quai de chargement	Système de collection de poussières NR Murphy Ltd.	3300 BINOL arr.9 Fan	09069					
Total pour chaque année					\$	\$	\$	\$	\$
Total pour 5 années (4)					\$				

Sommaire du barème de prix 1 (Tableau 1)

Période	Taux 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			\$

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire prévaudra.

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires au besoin.

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux de TPSGC EJ196-13-2660, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

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

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

2.1) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par **Technicien AC** est :

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

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

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

2.2) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par Technicien G2 est :

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

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

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

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

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
*Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 TOTAL PARTIEL :					_____ \$

*Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Exemple ; pour l'année 1, 500,00 \$ en dépenses estimatives et majoration de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550,00 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

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

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

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

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués aux barèmes de prix 2., 2.1(i) à (iii) à 2.2(i) à (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 : Tableau 1 (Tableau de sommaire) = Total partiel _____ \$ +

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

Barème des prix 2 : 2.3 = Total partiel _____ \$ +

Prix proposé évalué total = _____ \$

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.1 Évaluation technique et financière

Les critères obligatoires sont exigés soit avant l'attribution du contrat OU à la date de clôture des soumissions.

- 1) Soumission des preuves pour tous les articles conformément à la DP, Partie 3, Section I : Soumission technique 3.1.2 au 3.1.6 sont exigés **avant l'attribution du contrat** selon 3.1.1; et
- 2) Soumission de prix/taux fermes en dollars canadiens pour tous les articles décrits à la partie 3 section II: Soumission financière est exigé **à la date de clôture des soumissions.**

4.2 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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, 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. 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

Le soumissionnaire *doit* préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Noms et prénoms	Prénom & Nom	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'attestation de sécurité
Employé de service # 1			
Employé de service # 2			
Employé de service # 3			
Gestionnaire de service non-exécutant			

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

Fournir des services de maintenance, y compris l'ensemble des outils, des services, des matériaux et de la main-d'œuvre, pour de l'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) ci-joint à l'annexe A.

Ce besoin est pour Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) situé divers édifices (Enceinte de l'immeuble Tilley au 719 Chemin Heron, de l'immeuble Drake au 2455 Promenade Don Reid et au 2086 Chemin Walkley), Ottawa, Ontario, Canada.

7.1.1 Temps de réponse obligatoire

Conformément à l'**annexe A**, Énoncé des travaux, EJ196-132660, SW 3.V (a), (b) et (c), Appels et services d'urgences, le Contrat exige ce qui suit :

- a. L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, et ce, pour la durée du contrat et sans supplément. Consulter les articles ÉT 2.II.n et ÉT 2.1.II.i.
- b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.
- c. L'Entrepreneur doit tenir le service de dépannage au courant de l'état de l'appel de service. Il doit également communiquer avec ce service dans les quatre (4) heures pour clore les fiches de travail existantes, une fois chaque problème résolu.

7.1.2 Remplacement d'individus spécifiques

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 individus qualifiés

L'entrepreneur doit fournir les noms du personnel de service qualifié affecté aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 3 & 6 de la soumission.

	Prénom & Nom
Employé de service # 1	
Employé de service # 2	
Employé de service # 3	
Gestionnaire de service non-exécutant	

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035(2013-06-27), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pour de plus amples renseignements.

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (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 cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. 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 ci-joint à l'Annexe B;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (Fournie à l'attribution de contrat)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hakim Ghoumrassi
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction de l'attribution des marchés immobiliers
 3C2, Place du Portage, Phase III
 Gatineau, Québec
 K1A 0S5
 Téléphone : (819) 956-7448
 Télécopieur : (819) 956-3600
 Courriel: hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
 Numéro de téléphone : _____
 Numéro de cellulaire : _____
 Numéro de télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (Clauses du Guide des CUA A3025C - 2012-11-19)

(À SUPPRIMER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT S'IL N'EST PAS APPLICABLE)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

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

7.7.2 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. Les taxes applicables sont 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). Les taxes applicables sont 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, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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 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 :

L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport d'entretien 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

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 (2013-06-27);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe "C", Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,
- g) Annexe D Formulaire D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire

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

7.13 Garantie financière contractuelle

1.L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du contrat :

a.un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant 20p. 100 du prix contractuel; ou

b.un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 20 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2.Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3.Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7.13.1 Clause du Guide CCUA E0008C (2012-07-16) - Définition de dépôt de garantie

1.dépôt de garantie désigne

a.une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou

b.une obligation garantie par le gouvernement; ou

c.une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou

d.toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

2.institution financière agréée désigne

a.toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;

b.une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;

c.une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;

d.une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou

e.la Société canadienne des postes.

3.obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

a.payable au porteur;

b.accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;

c.enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4.lettre de crédit de soutien irrévocable

a.désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,

i.versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;

ii.acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;

iii.autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou

iv.autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.

b.doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;

c.doit préciser sa date d'expiration;

d.doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;

e.doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;

f.doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et

g.doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7.15 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.

7.16 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 responsable technique fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(EJ196-13-2660)

(Consultez le document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Consultez le document ci-joint)

ANNEXE "C"

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : À insérer pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ et plus, taxes applicables incluses. (consultez l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 - Attestations et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent)

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

() A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Forme D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire**ANNEXE D****Entrepreneur :** _____**Date :** _____**Description du travail:**

Veillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

I Coûts directs	Nbre d'heures	Taux horaire selon le contrat		Total
		Technicien A.C.	Technicien en Gaz G2	
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				
Prix total (taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)				\$ _____

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

Nom: _____**Signature:** _____

(Veuillez écrire en lettres moulées)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-132660/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20132660

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-132660

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***

1.0 ÉT 1 Généralités

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

- a. L'Entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables à l'entretien du matériel énuméré en ÉT 7, et il devra assumer financièrement le coût de tout permis ou certificat éventuellement nécessaire.
- b. L'Entrepreneur doit être enregistré auprès de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS); une copie de l'enregistrement doit être remise avant l'adjudication du contrat.
- c. Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme de métiers se rapportant aux chaudières/à la réfrigération et lié aux services du présent énoncé des travaux. Les apprentis doivent travailler, en tout temps, sous la direction/supervision d'un mécanicien en chaudières et/ou réfrigération. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

2.0 ÉT 2 Étendue des travaux – Entretien complet

I. Généralités

- a. L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien nécessaire conformément aux recommandations du fabricant, y compris l'exécution des tâches suivantes dans le but de faire l'entretien du matériel indiqué en ÉT 7, Liste du matériel.

II. Compris dans le contrat

- a. Déplacements, main-d'œuvre et matériel nécessaires à tous les appels de service : inspections, nettoyage, lubrification, essais, étalonnage, remplacements de filtres, réparations et entretien recommandé par le fabricant.
- b. Analyser l'huile et soumettre un rapport chaque année.
- c. Remplacer l'huile et les filtres pendant la première année du contrat. Ensuite, remplacer selon les recommandations du fabricant, ou selon celles provenant de l'analyse de l'huile.
- d. Analyser l'huile annuellement.
- e. Remplacer les filtres de frigorigène annuellement ou plus souvent si nécessaire.
- f. Nettoyer sous pression les condenseurs annuellement.
- g. Nettoyer les évaporateurs pendant les première et quatrième années du contrat.
- h. Inspecter et entretenir tous les interrupteurs, sectionneurs et fusibles électriques, y compris les composants destinés à la commande qui relie le matériel au centre de commande de moteurs.
- i. Inspecter, mettre à l'essai et entretenir et les entraînements à fréquence variable selon les recommandations du fabricant.
- j. Inspecter toutes les soupapes de décharge (si elles sont accessibles) annuellement ou plus souvent si nécessaire. Remplacer les soupapes selon les recommandations de la CNTS.
- k. Effectuer un essai d'étanchéité des refroidisseurs et de tous les appareils de climatisation aux trois (3) mois.
- l. Effectuer un entretien annuel complet des systèmes à air comprimé aux six (6) mois, conformément aux recommandations du fabricant.
- n. Le coût lié aux appels de service effectués vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine est aussi compris dans le contrat. Il vise la main-d'œuvre à partir du moment où un appel de service est fait chez l'Entrepreneur (déplacement compris), ainsi que la main-d'œuvre nécessaire pour enquêter sur l'appel (y compris les réparations et la confirmation auprès du Centre national d'appels de service [CNAS] que la situation a été corrigée à la suite de l'appel).

2.1 ÉT 2.1 Étendue des travaux – Inspection et entretien préventif – Thermopompes

I. Généralités

- a. L'Entrepreneur doit effectuer en totalité les inspections et l'entretien nécessaires des **thermopompes** et du matériel connexe indiqué en ÉT 7, Liste du matériel, conformément aux recommandations du fabricant, sauf si la présente exige que les inspections et l'entretien soient plus fréquents.

II. Compris dans les sections II, III et IV du contrat

- a. Déplacements, main-d'œuvre et matériel nécessaires pour effectuer en totalité les inspections, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage et l'entretien, conformément aux recommandations du fabricant.
- b. Remplacement des courroies.
- c. Remplacement des filtres.
- d. Remplacement des poulies de moteur.
- e. Remplacement des fusibles, des interrupteurs et des contacteurs.
- f. Essais d'étanchéité semestriels.
- g. Tous les systèmes à halocarbures doivent subir un essai d'étanchéité aux trois (3) mois; soumettre une copie du rapport électronique au Responsable technique.
- h. Analyser l'huile pendant les première et quatrième années du contrat.
- i. Les appels d'urgence sont compris pour les thermopompes si le problème est dû à des déficiences relatives aux points *a.* à *e.* ci-dessus. Toutes les autres réparations des thermopompes sont en sus. L'Entrepreneur doit suivre les instructions fournies en ÉT 4.I, Travaux supplémentaires.

III. Systèmes de commande

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

IV. Huile et filtres

- a. Toute l'huile doit être analysée et les filtres doivent être remplacés à des intervalles correspondant aux recommandations du fabricant, ou plus souvent si certaines conditions indiquent une détérioration.

3.0 ÉT 3 Entretien

I. Inspection et entretien

Tout le matériel doit être inspecté une fois par mois. Le démarrage et l'arrêt saisonniers du matériel doivent être coordonnés avec le représentant sur place de TPSGC. L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées, et doit être conforme aux recommandations des fabricants.

II. Réparations et pièces de rechange/composants

L'Entrepreneur doit avoir accès en tout temps à un stock suffisant de pièces de rechange du FMO et le maintenir, de façon à assurer la réparation immédiate de tout composant afin d'assurer le fonctionnement continu du matériel.

III. Schémas de câblage – Procédures de réglage et descriptions de fonctionnement

- a. Fournir au Responsable technique, s'il le demande, les schémas de câblage complets, les méthodes de réglage détaillées et les descriptions opérationnelles détaillées pour tout le matériel visé par le présent énoncé des travaux.
- b. Vérifier tous les dessins d'électricité et fournir une numérotation et une référence pour tout le câblage prévu des armoires électriques requis pendant la première année du contrat.
- c. Fournir au Responsable technique des révisions ou des mises à jour de tous les dessins d'électricité, à la suite de toute modification à ces dessins du matériel respectif.

IV. Calendrier

- a. L'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h, à l'exception des jours fériés.
- b. Dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit soumettre un calendrier détaillé d'entretien pour la durée du contrat.
 - i. Ce calendrier doit contenir et refléter l'entretien recommandé par le fabricant, ainsi que toutes les exigences du présent énoncé des travaux.
 - ii. Le calendrier soumis sera revu par le Responsable technique; il se peut que l'Entrepreneur doive y apporter des modifications afin de répondre aux exigences du Responsable technique. De telles modifications seront considérées comme faisant partie du présent énoncé des travaux. Le Responsable technique doit approuver toute modification à ce calendrier.

V. Appels de dépannage/d'urgence

- a. L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, et ce, pour la durée du contrat et sans supplément. Consulter les articles ÉT 2.II.n et ÉT 2.1.II.i.
- b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.
- c. L'Entrepreneur doit tenir le service de dépannage au courant de l'état de l'appel de service. Il doit également communiquer avec ce service dans les quatre (4) heures pour clore les fiches de travail existantes, une fois chaque problème résolu.

V. Gestionnaire d'entretien non-exécutant

- a. Le Gestionnaire d'entretien non-exécutant doit être chargé de tous les services fournis; il doit être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication pour le compte de l'Entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat.
- b. En cas d'urgence, le Responsable technique peut demander au gestionnaire d'entretien non-exécutant de l'Entrepreneur d'intervenir sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

VI. Plan d'entretien

- a. L'Entrepreneur doit fournir un plan d'entretien détaillé propre au matériel en stock, qui doit résumer toutes les tâches, méthodes et fréquences, ainsi que tous les programmes d'entretien nécessaires pour atteindre ou dépasser les recommandations des fabricants, y compris un plan des services d'entretien qui doivent être effectués sur une base annuelle, semestrielle, trimestrielle et mensuelle.
 - i. Ce plan d'entretien doit refléter l'entretien recommandé par le fabricant, ainsi que toutes les exigences du présent énoncé des travaux.
- b. Soumettre le plan d'entretien proposé au Responsable technique pour examen. On demandera peut-être à l'Entrepreneur de réviser ce plan pour qu'il respecte les exigences du Responsable technique. De telles modifications seront considérées comme faisant partie du présent énoncé des travaux.
- c. Ce plan doit donner une liste complète des inspections de fonctionnement, des calendriers d'entretien et des essais nécessaires pour maximiser la durée de vie du matériel et pour assurer le niveau optimal de rendement sur toute la plage de fonctionnement du matériel.
- d. Le plan d'entretien doit être soumis au Responsable technique dans le format de la suite Microsoft Office (y compris les feuilles d'inspection pour tous les programmes), dans un délai de 30 jours civils après l'adjudication du contrat.

4.0 ÉT 4 Travaux supplémentaires et travaux exclus du contrat

I. Travaux supplémentaires

- a. L'Entrepreneur doit informer par téléphone, dans l'heure qui suit, le Responsable technique de toute défaillance du matériel nécessitant une réparation, et de la négligence ou de l'utilisation abusive du matériel par d'autres personnes; il doit ensuite en faire un rapport écrit en temps opportun dans les vingt-quatre (24) heures, et lui faire parvenir par courriel. Si on le lui demande, l'Entrepreneur doit effectuer les réparations requises par une telle situation ou remplacer les composants au tarif supplémentaire.
- b. L'Entrepreneur doit indiquer les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et/ou l'efficacité du matériel ou des systèmes.
- c. L'Entrepreneur doit calculer les coûts des réparations (ÉT 4.I.a), des modifications ou des améliorations (ÉT 4.I.b) en fonction du barème des prix II. Sur demande, l'Entrepreneur doit exécuter les travaux aux coûts convenus (barème des prix II) dans un délai approprié.

II. Travaux exclus

- a. 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 indépendante de la volonté de l'Entrepreneur (p. ex., cas de force majeure et défauts de fabrication).
- b. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable technique un rapport clair et concis indiquant la raison de la défaillance, s'il conteste la responsabilité de cette dernière.

5.0 ÉT 5 Exigences de santé et sécurité au travail

I. Protection de l'environnement

L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents sur l'environnement qui sont en vigueur, y compris le *Règlement fédéral sur les halocarbures*, dans la prestation des services fournis en vertu du présent contrat.

- a. Pendant les travaux de réparation de systèmes qui contiennent des frigorigènes ou le remplacement de frigorigènes, l'Entrepreneur doit utiliser du matériel de récupération des frigorigènes en circuit fermé pour réduire le plus possible les émissions de frigorigène.
- b. Tous les trois (3) mois, effectuer un essai d'étanchéité complet de tous les systèmes frigorifiques, sauf indication contraire dans la présente. L'Entrepreneur doit effectuer les réparations nécessaires; une fois les réparations terminées, les appareils doivent porter une étiquette attestant qu'ils ne fuient pas.
- c. L'Entrepreneur doit protéger les surfaces et le complexe de couverture contre les dommages ou les déversements d'huile en glissant des feuilles de contreplaqué ou de plastique sous le matériel pendant les travaux d'entretien. Si un déversement accidentel survient, l'Entrepreneur doit en informer immédiatement le Responsable technique pour que des mesures correctrices puissent être prises.
- d. L'Entrepreneur ne doit pas laisser de matériaux de rebut sur le chantier sans l'approbation du Responsable technique.
- e. 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.
- f. L'Entrepreneur doit contrôler l'élimination de l'eau de ruissellement contenant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux lois provinciales et fédérales et aux règlements municipaux sur l'environnement.

II. Formation sur le SIMDUT et la sécurité

- a. L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) reconnues par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Programme du travail.
 - i. Fournir une reliure bleue avec toutes les FS mises à jour sur les produits utilisés sur place par l'Entrepreneur.
 - ii. S'assurer que tout le personnel d'entretien a reçu toute la formation en sécurité requise pour exécuter les travaux compris dans le présent contrat.
 - iii. La formation doit porter sur, sans toutefois s'y limiter, la protection contre les chutes, les espaces clos, les premiers soins et la réanimation cardiopulmonaire, et comprendre toute autre formation en matière de sécurité requise par tous les codes, règlements et lois applicables aux travaux exigés dans le présent contrat.
- b. L'Entrepreneur doit fournir un exemplaire de sa « politique de travail sécuritaire » au Responsable technique pour examen dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, puis la soumettre de nouveau pour examen annuel.
 - i. L'Entrepreneur doit s'assurer que la zone de travail est maintenue dans un état sécuritaire en tout temps pendant l'exécution des travaux.
- c. Remplir les formulaires joints à l'annexe D et les envoyer au Responsable technique avant d'effectuer l'entretien courant ou les réparations planifiées.

Évaluation des risques

Intervention en cas d'urgence

Liste de vérification de l'orientation en matière de sécurité

6.0 ÉT 6 Rapports

- I. **Tous les rapports doivent être dactylographiés, et être soumis électroniquement par courriel en PDF, ou sur clé USB.**
- II. **Rapport provisoire et déclaration d'incidents**
 - a. L'Entrepreneur doit faire rapport au Responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures, de vive voix puis par courriel, de toute visite requise non incluse dans l'entretien courant.
 - i. Le rapport doit détailler les travaux achevés et ceux qui sont en suspens (accompagnés des motifs), et fournir l'échéancier d'achèvement prévu.
 - ii. Porter à l'attention du Responsable technique toute procédure inappropriée constatée sur place, et l'indiquer dans les rapports trimestriels.
 - iii. Signaler toute perte d'halocarbure et remplir les formulaires appropriés, conformément aux exigences du *Règlement fédéral sur les halocarbures*. Ces formulaires doivent être retournés dans un délai de deux (2) heures au Responsable technique. Fournir au Responsable technique une copie du rapport de rejet lié au *Règlement fédéral sur les halocarbures* une fois que la fuite est isolée et que la quantité de frigorigène rejetée est déterminée.
- III. **Fiches de rapport d'entretien du matériel**
 - a. Une fiche de rapport d'entretien remplie, glissée dans une enveloppe de vinyle transparent et qui indique tout l'entretien qui a été effectué sur les composants matériels doit être bien fixée aux composants matériels de chaque système.
 - b. Les fiches de rapport doivent demeurer sur le matériel pendant toute la durée du contrat, et être remises au Responsable technique lorsqu'elles sont remplies, ou à l'achèvement ou annulation du contrat.
- IV. **Rapports d'entretien**
 - a. Présenter tous les rapports d'entretien en format électronique (par courriel ou par clé USB), en PDF.
 - b. Fournir la liste de vérification recommandée par le fabricant pour chaque composant matériel conformément au plan d'entretien recommandé par le fabricant, avec chaque rapport trimestriel.
 - c. Un rapport d'entretien doit être rempli, signé puis laissé au Responsable technique lors de chaque visite d'entretien.
 - d. Fournir au Responsable technique, aux trois (3) mois, des rapports d'inspection et d'entretien avec les listes de vérification respectives.
 - e. Fournir un rapport d'essai et de vérification des systèmes de détection des rejets dans les 30 jours suivant la fin des travaux.
- V. **Tous les rapports doivent contenir les renseignements ci-dessous.**
 - a. La date et l'heure de l'inspection ou de la réparation.
 - b. Le nom et l'adresse du bâtiment.
 - c. Le nom et la signature du technicien.
 - d. L'identification du matériel, y compris le nom et les numéros de modèle et de série.
 - e. Une description des travaux exécutés.
 - f. Les pièces remplacées.
 - g. L'état du matériel.

6.0 ÉT 6 Rapports (suite)

VI. Facturation

- a. Toutes les factures doivent fournir des détails précis des travaux facturés, et comprendre ce qui suit :
 - i. le numéro de contrat de TPSGC (EJ196-132660);
 - ii. le nom et l'adresse du bâtiment;
 - iii. la description des travaux;
 - iv. la période couverte par la facture.
- b. Les factures qui ne visent pas l'entretien courant peuvent être envoyées une fois les travaux terminés et acceptés.
- c. Les factures seront retournées impayées si elles ne sont pas accompagnées des listes de vérification d'inspection et/ou de réparations et des rapports d'entretien.
- d. Les factures d'entretien courant doivent être envoyées aux trois (3) mois à l'adresse ci-dessous.

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

7.0 ÉT 7 Liste du matériel

Qté	Emplacement/ n° de pièce	Marque	Modèle	N° de série	Détails
1. ENCEINTE DE L'IMMEUBLE TILLEY – 719, CHEMIN HERON					
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Refroidisseur Multistack Ch-01	MS70XC1W1-410A	AB-01-091	14 COMPRESSEURS; 7 MODULES OU ÉTAPES
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Refroidisseur Multistack Ch-02	MS070XC2C1W2AA- 410A	AB-01-091	16 COMPRESSEURS; 8 MODULES OU ÉTAPES
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Refroidisseur Multistack Ch-03	MS070XC2C1W2AA- 410A	AB-01-083	2 COMPRESSEURS; 1 MODULE OU ÉTAPE
4	Immeuble Tilley	Tour de refroidissement			y compris pompes et crépines
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 03	CBX300-125	234716	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 02	CBX300-125	234715	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 01	CBX300-125	234714	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Vase d'expansion Taco 04	CBX300-125	234717	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Dégazeur Taco As-01	AC12	354367	1
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 09	F18013	1013807880	Cadre : 404-51
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 08	F18013	1013807870	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 06	F111506	1013807873	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 04	KV3066	2037883	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 07	F18013	1013807871	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 05	F11506	1013907672	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 03	KV3066	2037883	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 01	F11506	2037883	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Pompe Taco 02	F11506	2037883	
1	Immeuble Tilley – local de méc. au sous-sol	Syst de detection des gaz Module d'expansion Honeywell	301EM		C/W 4 Détecteurs de gaz

7.0 ÉT 7 Liste du matériel (suite)

Qté	Emplacement/ n° de pièce	Marque	Modèle	N° de série	Détails
1. ENCEINTE DE L'IMMEUBLE TILLEY – 719, CHEMIN HERON					
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-1 42w00088	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-2 42w00086	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-3 42w00073	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-4 42w00088	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-5 42w00115	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-6 42w00112	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-7 42w00085	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Tilley – annexe E	Mitsubishi Electric	CD-B-8 42w00114	PUHY-250TEM-A	

Qté	Emplacement/ n° de pièce	Marque	Modèle	N° de série	Détails
2. ENCEINTE DE L'IMMEUBLE DRAKE – 719, CHEMIN HERON					
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-1 43w00104	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-2 48w00049	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-3 48w00069	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-4 43w00108	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-5 43w00116	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-6 47w00062	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-7 43w00110	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-8 43w00119	PUHY-250TEM-A	
1	Enceinte de l'immeuble Drake – annexe F	Mitsubishi Electric	CD-A-9 4zw00087	PUHY-250TEM-A	

7.0 **ÉT 7** Liste du matériel (suite)

Qté	Emplacement/ n° de pièce	Marque	Modèle	N° de série	Détails
3. 2455, PROMENADE DON REID					
1	Local de mécanique principal	(3) PACVMV06000D 5-MM et (3) FC160 Arcti-Chill	S015480-01 TP01505200	A001023809	Y compris les commandes, les pompes, les crépines, le système de commande, les compresseurs et les condenseurs
1	Local de mécanique principal	Pompe et réservoir de système au glycol			
1	Appareil de traitement de l'air n° 2 du local de mécanique principal	Ventrol (sur mesure)	ITF 1-2	SO15480-02	Le ventilateur possède 9 moteurs de 5 HP en parallèle. Filtres (25x25x2) 25, y compris pompes et crépines connexes.
1	Appareil de traitement de l'air n° 1 du local de mécanique principal	Ventrol (sur mesure)	ITF 1-2	SO15480-02	Le ventilateur possède 9 moteurs de 5 HP en parallèle. Filtres (25x25x2) 25, y compris pompes et crépines connexes.
1	Local de mécanique principal	Ventilateur-récupérateur d'énergie principal n° 1	EB-9000 à flux inversé (sur mesure)		Moteur électrique Leeson C182T17FB31E, cat. 131460.00
9	Plancher de l'atelier, périmètre	Lennox Furnaces	Série G51MP, G51MP60D13508	De 5910B07045 à 5910B07047	
6	Toute l'imprimerie	Ventilo-convecteurs Johnson Controls	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2		
2	Plancher de l'imprimerie	Collecteurs de poussière EnviroAir	500/50		
8	Tout l'atelier	Ventilateurs d'extraction Greenheck	N° 5 : QEI-20-1 N° 8 : CSP-A1050		
1	Quai d'expédition et de chargement	Détecteur de monoxyde de carbone	Capteur de NO ₂ électrochimique AMC-98AC	11XN-6A0055	
2	Quai d'expédition et de chargement	Aérothermes au gaz	Lennox		Au gaz
1	Bureau à l'extérieur de l'atelier	Chauffe-eau domestique au gaz			
1	Plancher de l'atelier, pièce 143	Compresseur Kaeser	ADS – 25 Sigma	1017	
1	Système de séchage	Kaeser, code de service KAD 115 AA-150-L1-1005-F	KAD – 115 – G4	1420429-1	
1	Réservoir de stockage	Kaeser	RN n° L4036.5C		
2	Bâtiment	Fontaines à boire			

7.0 ÉT 7 Liste du matériel (suite)

Qté	Emplacement/ n° de pièce	Marque	Modèle	N° de série	Détails
4. 2086, CHEMIN WALKLEY					
1	Local des serveurs	Daikin Split – AC1	10-FTX524DVJU OD-RTX524DVJU	1D-E003932	Année, décembre 2009
1	Local des serveurs	Daikin Split – AC2	10-FTX512DVJU OD-RTX512DVJU	1D-E003932	Année, décembre 2009
1	Bureaux à l'avant	RTU York n° 1	ZJ080T10P5AAA1	NOK9184775	Année, novembre 2009
1	Bureaux à l'avant	Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 1	VP011A06H5AL81	20093600219	Année, novembre 2009
1	Entreposage, ponçage, etc.	RTU York n° 2	ZH078S15U5AAA4B	N0H9181341	Année, novembre 2009
1		Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 2	VP0111312H5AL81	20093800212	
1	Toilettes/encadrement/menuiserie	RTU York n° 3	2.H078S15U5AAM8	N0H9181342	Année, novembre 2009
1	Atelier de menuiserie	RTU York n° 4	ZH15020U5AAA4B	N0H9182828	
1		Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 4	VP020A12H5AL81	20093800230	
1	Atelier de rembourrage	RTU York n° 10	ZH090815U5AAA4B	140H9182967	
		Ventilateur-récupérateur d'énergie York n° 5	VP0111312H5AL.81	20093600214	
1	Cabine de peinture	Engineered Air – MUA-1	FWEB182HE1000	M13037 MUA-1	
1	Cabine de peinture	Engineered Air – MUA-1	FWEB182HE1000	M13037 MUA-2	
1	Pièce n° 01	Reznor – aérotherme n° 1	VDBP100	81G79Y2N08389X	
1	Pièce n° 42	Reznor – aérotherme	VDBP100	B1E79Y2N96327X	
1	EF-01I1	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge – VS	DX16S	
1	EF-02	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge – VS	DX10R	
1	EF-03	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge – VS	DX11R	
1	EF-04	Zephyr In-line	Ventilateur d'extraction à aubes incurvées vers l'avant en conduit – VS	DX110	
1	EF-05	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge – VS		
1	EF-06	Domex	Ventilateur d'extraction de plafond centrifuge – VS		

1	TF-01	Zephyr In-line	Ventilateur d'extraction à aubes incurvées vers l'avant en conduit – VS		
2	PEF-1 et PEF-2	Zephyr In-line	ES1245		
1	2074 – Quai de chargement	Reznor	Aérotherme		
1	2086 – Quai de chargement	Reznor	Aérotherme		
4	Bâtiment	Fontaines à boire			
1	Atelier	Système de compresseur d'air LR Nirvana	IR15H-TAS-130L	NC0974v09251	Y compris refroidisseur et réservoir
1	Quai de chargement	Système de collection de poussières NR Murphy Ltd.	3300 BINOL arr.9 Fan	09069	Y compris système cuvette & système anti-allumage de poussières.

Contract Number / Numéro du contrat EJ196-13-2660
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 PWGSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB-CMA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Maintenance service contracts for the HVAC systems at Confederation Heights Campus. Will involve monthly maintenance visits to all buildings including the annexes.		
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 commerciales 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canadian Citizen OR Permanent Resident	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET Special comments: Commentaires spéciaux : NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Guide de sécurité du CST pour le contrat : EJ196-13-2660

Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) maintient un environnement de sécurité élevée dans ses installations. Tout le personnel œuvrant dans le cadre du contrat doit appuyer ce profil de sécurité élevée en se conformant aux directives de sécurité suivantes :

- a) L'accès matériel est limité aux lieux précis des installations du CST nécessaires pour atteindre les objectifs du contrat.
- b) *Toutes les entreprises fournissant des biens ou des services dans le cadre du contrat doivent détenir une attestation de sécurité d'installation valide de niveau SECRET, soit le niveau le plus élevé indiqué dans la LVERS;*
- c) Pour accéder à toute forme d'information ou de bien classifiés ou protégés il est nécessaire d'avoir une autorisation approprié qui se limite à « Nécessité de savoir » ou « besoin important d'accéder » aux principes. Le directeur de projet / l'autorité technique est Responsable de veiller à ce que la cote de sécurité ou le contrôle de sécurité à été réalisée
- d) Toutes les personnes impliquées dans ce contrat doivent détenir une attestation de sécurité SECRET valide du Gouvernement du Canada et seront escorté en tout temps avant tout accès à des terrains du CSTC, le bâtiment ou la zone contrôlée.
- e) Pour accéder aux installations du CST, tout le personnel doit fournir deux pièces d'identification personnelle approuvées par le CST ou un laissez-passer du CST. Le personnel de l'entreprise doit porter le laissez-passer de manière visible en tout temps dans les installations du CST;
- f) Aucun dispositif restreint ou interdit (caméra, dispositif audio/vidéo, dispositif d'enregistrement ou de transmission, y compris ordinateur portable, disquette, CD, clé USB, dispositif Blackberry, etc.) ne doit être introduit dans les installations du CST sans l'autorisation écrite préalable du personnel de sécurité du CST.
- g) Aucun matériel ou de biens protégés ou classifiés doivent être retirés d'un établissement du CST
- h) Aucune connectivité de l'entreprise ou équipement de support personnel TI des systèmes informatiques est permis
- i) Aucun plan, dessin, croquis, modèle, note ou information électroniques concernant le CST installations ne doivent pas être enlevés par les installations du CST sans le consentement écrit préalable du personnel de sécurité du CST ou du projet CST ou responsable technique

- j) L'entrepreneur devra, durant et après la période contractuelle, considérer comme confidentielle et ne pas divulguer toute information relative à l'administration ou aux activités du CST obtenue dans le cadre du contrat. Les exceptions seront autorisées par écrit par le chargé de projet;
- k) La citoyenneté canadienne ou la résidence permanente sont exigées pour ce contrat.
- l) Le non-respect d'un aspect quelconque du présent guide de sécurité donnera lieu soit à l'exclusion immédiate et permanente de la personne ayant enfreint cette clause des installations du CST, soit à la résiliation du contrat.