

**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 CHILLERS MAINTENANCE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-133436/A	Date 2013-09-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20133436	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-290-63421	
File No. - N° de dossier fk290.EJ196-133436	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ghoulmoussi, 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: PWGSC / TPSGC National Capital Area L'Esplanade Laurier 300 Laurier Avenue Ottawa, ON	

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-133436/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20133436

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

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

Dénomination sociale de l'entreprise

Adresse postale

Prénom et nom de famille de la personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource

Numéro de télécopieur

Adresse électronique de la personne-ressource

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Langue de correspondance préférée

Niveau de sécurité requis

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 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 Divulgence 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 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 *Emplacement - règlements*
- 7.15 *Réunion avant le début des travaux*

Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-133436/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20133436

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe "C" Rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont
actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe "D" Formulaire D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, 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, 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 refroidisseurs 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 à l'Esplanade Laurier, 300 avenue Laurier, Ottawa, Ontario, Canada.

(iii) Temps de réponse obligatoire

Conformément à **l'annexe A**, Énoncé des travaux, EJ196-13-3436, 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.

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 EJ196-13-3436".

(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.

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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

- Le 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 obligatoire 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 **25 septembre 2013 à 09h00. Les soumissionnaires doivent se présenter à l'entrée principale de l'Esplanade Laurier, 300 avenue Laurier 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 cote de FIABILITÉ en vigueur.** 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 20 septembre 2013 à 14:00.**

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.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-133436/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20133436

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

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

- 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 refroidisseurs 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 de refroidisseurs 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 = 5 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 53, 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 :	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)

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 :	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)

NOM DE L'EMPLOYÉ DE SERVICE 3 :			
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Référence de projet/contrat n° 1	Référence de projet/contrat n° 2	Référence de projet/contrat n° 3
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre :	Nom : _____ Titre :	Nom : _____ Titre :
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel :	N° de téléphone : _____ Courriel :	N° de téléphone : _____ Courriel :
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois /	De : _____ (Année / mois / jour) À : _____ (Année / mois / jour	De : _____ (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 refroidisseurs. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de montrer que le gestionnaire de service non exécutant possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : services d'entretien de l'équipement de refroidisseurs 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 = 5 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 53, 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 refroidisseurs 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.

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires fournissent des prix et tarifs fermes pour la période de cinq ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-dessous.

Barème de prix 1: Prix Fermes

Prix fermes tout compris, y compris la totalité des outils, des services, des équipements, des matières consommables et de la main d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections, des essais, du nettoyage et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.

Inventaire de l'équipement

Nbre unités	Emplacement numéro de local	Marque	Modèle	Numéro de série	an 1	an 2	an 3	an 4	an 5
1	Sous-solTour Est	Refroidisseur Trane n° 3	CentraVa cCV-12F -G6H6	L4C17545	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Appareil de purge Copeland n° 3	M2FH-00 26-1AA0 01	01B71979	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Allan Bradley	S.O.	S.O.	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Refroidisseur Trane n° 2	CentraVa cCV-12F -G6H6	L4C17546	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Appareil de purge Trane n° 2	PRGCA0 11ABGA	L94H0785 0	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Allan Bradley	S.O.	S.O.	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Refroidisseur Trane n° 1	CentraVa cCV-12F S	L4F18022	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Appareil de purge Trane n° 1	Illisible	Illisible	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Allan Bradley	1250T	SS-35406-4BC	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Vulcain	VA301E M		\$	\$	\$	\$	\$
1	Bureau du mécanicien	Moniteur à distance Volcain	VA201C		\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Tour de refroidissement Marley côté sud	454-201	053068-74	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Tour de refroidissement Marley côté nord	454-201	053068-74	\$	\$	\$	\$	\$
1	Sous-solTour Est	Système de commande du bâtiment	BMTX00 1AAA011	L06F0315 7	\$	\$	\$	\$	\$
Total pour chaque année					\$	\$	\$	\$	\$

Total pour 5 années	\$
----------------------------	----

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 SERA PRÉPONDÉRANT.

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires au besoin.

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux de TPSGC EJ196-13-3436, 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** 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	10	10	10	10	10

estimatif					
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

2.2) 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 :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 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 2.1(iii); et 2.2; 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	= Total partiel	_____ \$ +
Barème des prix 2 :	2.1 (i) à 2.2(iii)	= Total partiel	_____ \$ +
Barème des prix 2 :	2.2	= Total partiel	_____ \$ +
Prix proposé évalué total		=	<u>_____ \$</u>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-133436/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20133436

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire *devrait* 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	Nom Légal 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 refroidisseurs 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 à l'Esplanade Laurier, 300 avenue Laurier, Ottawa, Ontario, Canada.

7.1.1 Temps de réponse obligatoire

Conformément à l'**annexe A**, Énoncé des travaux, EJ196-13-3436, 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.
- 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.

	NOM LÉGAL (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-uniformisee-s-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite 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 barèmes 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.

7.10 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; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,
- f) 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 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.

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.15 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le 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

EJ196-133436/A

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

20133436

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(EJ196-13-3436)

(Consultez le document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-133436/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20133436

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Consultez le document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-133436/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20133436

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C"

**RAPPEL DE SOUMETTRE LA 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***

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-133436/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk290EJ196-133436

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk290

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

20133436

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:

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

		Taux horaire selon le contrat	
I Coûts directs	Nbre d'heures	Technicien	Total
i Coût de la main-d'œuvre directe			
Main-d'œuvre pour travaux de réparation			
Main-d'œuvre pour appels d'urgence			
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser : _____)			
Coût total de la main-d'œuvre directe			\$ _____ (i)
ii Coût des matières directes*			
Pièces de remplacement			
Pièces de rechange			
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser : _____)			\$ _____ (ii)
Coût total des matières directes			
iii Autres coûts directs			
Autres coûts directs (veuillez préciser : _____)			
Total des autres coûts directs			\$ _____ (iii)
II Prix total			Total
Prix total (taxes applicables 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)

1. ÉT 1. Généralités

- I. Il incombe à l'Entrepreneur de se charger de tous les déplacements nécessaires et de fournir tous les outils, matériaux, services ainsi que la main-d'œuvre nécessaires pour réaliser les travaux compris dans les modalités du présent énoncé de travail 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 (indiqué à l'ÉT 7), et il devra assumer financièrement le coût de tout permis ou certificat éventuellement nécessaire.
 - b. L'Entrepreneur doit être enregistré auprès de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS). Une copie de l'enregistrement doit être remise avant l'adjudication du contrat.
 - c. Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme de corps de métier des mécaniciens en chaudières/réfrigération en lien avec les services faisant l'objet du présent énoncé de travail. Les apprentis doivent travailler, en toute circonstance, sous la supervision directe d'un mécanicien spécialisé en chaudières ou en 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. ÉT 2. Énoncé de travail - Entretien complet

I. Généralités

- a. L'Entrepreneur doit effectuer tout l'entretien requis conformément aux recommandations du fabricant, y compris les tâches indiquées ci-après, afin de faire l'entretien du matériel indiqué en ÉT 7, Liste du matériel.

II. Inclus au contrat

- a. **Déplacements**, main-d'œuvre et matériaux pour tous les appels de service : inspections mensuelles, nettoyage, lubrification, essais, étalonnage, remplacement des filtres, réparations et **entretien recommandé par le fabricant**.
- b. Inspecter les systèmes de refroidissement et les appareils de purge **mensuellement**.
- c. Remplacer l'huile et les filtres une fois par an. Remplacer les filtres plus souvent si leur état l'exige.
- d. Analyser le frigorigène et l'huile annuellement.
- e. **Nettoyer et purifier, conformément aux recommandations du laboratoire, le frigorigène si celui-ci s'avère contaminé.**
- f. Inspecter et nettoyer les tubes de l'évaporateur au cours de la première année du contrat et à la fin de la quatrième année du contrat.
- g. Nettoyer la crépine et les tubes du condenseur annuellement.
- h. Effectuer les essais par courants de Foucault sur le condenseur et sur l'évaporateur au cours de la première et de la quatrième année du contrat.
- i. Inspecter et effectuer l'entretien des refroidisseurs : commutateurs électriques, raccords et fusibles, y compris les composants de commande du matériel à partir du CCM, y compris ce dernier.
- j. Inspecter **toutes** les soupapes de décharge (lorsqu'elles sont accessibles) annuellement.
- k. Remplacer tout composant défectueux du système par un composant semblable (du fabricant du matériel d'origine ou FMO) ou par un composant remis à neuf portant une garantie, avec l'approbation préalable du Responsable technique.
- l. Procéder à un démarrage et à un arrêt des refroidisseurs annuellement.

- m. Effectuer l'entretien et les essais des systèmes de surveillance du frigorigène semestriellement.

III. Systèmes de commande

- a. Procéder une fois par an aux essais des systèmes de commande, le cas échéant, afin de vérifier que tous les circuits et paramètres sont correctement réglés.
- b. Procéder aux essais des commandes conformément aux prescriptions du fabricant.
- c. Consigner tous les réglages de limite et de commande et les joindre aux rapports trimestriels.

IV. Huile et filtre(s)

- a. Procéder à une analyse complète de l'huile ainsi qu'au remplacement du ou des filtres à des intervalles correspondant aux recommandations du fabricant, ou plus souvent si certaines conditions indiquent une détérioration.

3. ÉT 3. Entretien

I. Inspection et entretien

Inspecter le matériel tous les mois. Le démarrage et l'arrêt saisonniers du matériel doivent être coordonnés avec le représentant sur place de TPSGC. Les travaux doivent être exécutés de façon à garantir le bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes conformément à leur conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées et doivent être conformes aux recommandations des fabricants.

II. Réparation et remplacement de pièces ou de composants

L'Entrepreneur doit avoir accès en toute circonstance 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, sur demande, les schémas de câblages complets, les procédures de réglage détaillées ainsi que les descriptions détaillées du fonctionnement de l'ensemble du matériel visé par le présent énoncé de travail.
- b. Vérifier tous les dessins d'électricité et fournir une numérotation et une référence pour tout le câblage 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 du matériel correspondant.

IV. Calendrier

- a. L'entretien préventif doit être effectué 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 trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, l'Entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé des travaux d'entretien à effectuer pendant 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 de travail.
 - 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 de ce dernier. Toute modification sera alors considérée comme faisant partie du présent énoncé de travail. Le Responsable technique doit approuver toute modification à ce calendrier.

V. Appels de dépannage/appels d'urgence :

- a. L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et ce, pour toute la durée du contrat et sans frais supplémentaires.
- b. L'Entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de trente (30) minutes et être sur place dans les deux (2) heures suivant la réception de tout appel d'urgence. 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 garder le service de dépannage au courant de l'état de chaque demande et communiquer avec lui dans les quatre (4) heures pour clore les fiches de travail existantes, une fois chaque problème résolu.

VI. Gestionnaire d'entretien non-exécutant

- a. Le gestionnaire d'entretien non-exécutant doit être entièrement responsable de tous les travaux d'entretien de l'Entrepreneur; il doit être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'Entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat.
- 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, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

VII. Plan d'entretien

- a. L'Entrepreneur doit rédiger un plan d'entretien détaillé et complet propre au matériel indiqué dans les présentes qui doit résumer toutes les tâches, procédures, fréquences ainsi que tous les programmes d'entretien nécessaires pour atteindre ou dépasser les recommandations du fabricant en indiquant les travaux d'entretien qui doivent être effectués annuellement, semestriellement, trimestriellement et mensuellement. Ce plan d'entretien doit contenir et refléter l'entretien recommandé par le fabricant, ainsi que toutes les exigences du présent énoncé de travail.
- b. Le plan d'entretien proposé doit être examiné par le Responsable technique et peut devoir être modifié par l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences de ce dernier. Toute modification doit être considérée comme faisant partie intégrante du contrat.
- c. Ce plan doit donner la liste complète des inspections de fonctionnement, des calendriers d'entretien et des essais nécessaires pour maximiser la durée de vie du matériel et assurer un niveau de performance optimal 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 modèles de fiches d'inspection pour tous les programmes), dans un délai de 30 jours civils après l'attribution du contrat.

4. ÉT 4. Travaux supplémentaires et travaux exclus du contrat

I. Travaux supplémentaires

- a. L'Entrepreneur doit informer le Responsable technique par téléphone et dans l'heure qui suit de toute défaillance du matériel nécessitant une réparation et de toute négligence ou utilisation abusive du matériel par des tiers, puis il doit lui faire parvenir un rapport écrit par courriel, et ce, dans les 24 heures.

S'il en reçoit la demande, l'Entrepreneur doit effectuer les réparations requises par une telle situation ou remplacer les composants, aux frais du Canada.

- b. L'Entrepreneur doit indiquer les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et l'efficacité du matériel ou des systèmes.
- 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 de tarification 2 ». S'il en reçoit la demande, l'Entrepreneur doit effectuer les travaux aux tarifs convenus (Barème de tarification 2) et en temps opportun.

II. Travaux exclus

- a. L'Entrepreneur n'est pas tenu par les termes du présent contrat de remplacer ou de réparer le matériel qui a été endommagé par négligence ou par une mauvaise utilisation par des tiers, ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté (p. ex : catastrophe naturelle ou défaut de fabrication).
- b. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable technique un rapport clair et concis indiquant la raison de la défaillance, s'il en conteste la responsabilité.

5. ÉT 5. Exigences en matière de santé et sécurité.

I. Protection de l'environnement

Lors de la prestation des services visés par le présent contrat, l'Entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents sur l'environnement qui sont en vigueur, y compris au Règlement fédéral sur les halocarbures.

- a. Pendant les travaux de réparation des systèmes contenant du frigorigène ou de remplacement du frigorigène, 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, l'Entrepreneur doit effectuer un essai d'étanchéité complet de tous les systèmes frigorifiques, sauf spécification contraire dans les présentes. L'Entrepreneur doit effectuer les réparations de la manière requise et une fois celles-ci terminées, apposer sur les appareils une étiquette attestant qu'ils ne fuient pas.
- c. L'Entrepreneur doit protéger les surfaces et les complexes 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. En cas de déversement accidentel, 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 déchets sur les lieux sans l'autorisation du Responsable technique.
- e. L'Entrepreneur ne doit pas éliminer de déchets ou de produits volatils (peinture ou essences minérales et 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 réglementations environnementales municipales, provinciales et fédérales.

II. SIMDUT et formation en sécurité

- a. L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) visant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses et visant l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques acceptables par le Programme du travail de Développement des ressources humaines Canada.
 - i. Fournir un classeur bleu avec toutes les fiches signalétiques mises à jour concernant les produits utilisés sur le site par l'Entrepreneur.
 - ii. S'assurer que l'ensemble du personnel d'entretien a reçu la formation en sécurité requise pour exécuter les travaux visés par le présent contrat.
 - iii. La formation doit porter sur les sujets suivants, sans toutefois s'y limiter : protection contre les chutes, espaces clos, premiers soins et réanimation cardiopulmonaire, ainsi que toute autre formation en 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 chaque année pour examen.
 - i. L'Entrepreneur doit s'assurer que la zone de travail est maintenue dans un état sécuritaire en toute circonstance pendant l'exécution des travaux.
- c. Remplir tous les formulaires joints et les soumettre au Responsable technique avant de procéder à l'entretien courant ou aux réparations planifiées :

Annexe D :

Évaluation des dangers

Intervention en cas d'urgence

Liste de vérification pour la formation et l'orientation en sécurité

6. ÉT 6. Rapports

I. Tous les rapports doivent être dactylographiés et soumis par courriel au format PDF ou au moyen d'une clé USB.

II. Rapport provisoire ou rapport d'incident

- a. L'Entrepreneur doit faire rapport au Responsable technique, dans les 24 heures, de vive voix, puis par courrier électronique, de toute visite requise non incluse dans l'entretien courant.
 - i. Le rapport doit détailler tous les travaux achevés et ceux qui sont en suspens, mais aussi fournir les raisons et la date d'achèvement prévue.
 - ii. Porter à l'attention du Responsable technique toute procédure inappropriée constatée sur le site et joindre un rapport écrit aux rapports trimestriels.
 - iii. Signaler toute perte d'halocarbures au Responsable technique et remplir les formulaires appropriés conformément au Règlement fédéral sur les halocarbures dans les deux (2) heures suivant la découverte de la fuite. Fournir au Responsable technique une copie du rapport de fuite une fois que celle-ci a été isolée et que la quantité de frigorigène perdue a été déterminée.

III. Fiches de rapport d'entretien du matériel

- a. Une fiche de rapport d'entretien remplie, glissée dans une enveloppe de vinyle transparent, indiquant tout l'entretien effectué sur le matériel doit être bien fixée sur le matériel, et ce, pour chaque système.
- b. Ces fiches de rapport doivent demeurer sur le matériel pendant toute la durée du contrat et être remises au Responsable technique lorsqu'elles sont pleines, ou encore à l'achèvement ou à l'annulation du contrat.

IV. Rapports d'entretien

- a. Fournir tous les rapports d'entretien au format électronique (par courriel ou clé USB), au format PDF.
- b. Joindre à chaque rapport trimestriel la liste de vérification recommandée par les fabricants pour chaque élément du matériel, conformément aux procédures d'entretien recommandées par le fabricant.
- c. Un rapport d'entretien doit être rempli, puis signé et remis au Responsable technique à chaque entretien.
- d. Soumettre au Responsable technique, tous les trois mois, des rapports d'inspection et d'entretien accompagnés des listes de vérification correspondantes.

V. Tous les rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- a. l'heure et la date 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 fabricant, le modèle et le numéro de série;
- e. la description des travaux exécutés;
- f. les pièces remplacées;
- g. l'état du matériel.

VI. Facturation

- a. Toutes les factures doivent indiquer clairement le détail des travaux facturés, ainsi que les renseignements suivants :
 - i. le n° de contrat de TPSGC (p. ex. : EJ196-133436);
 - ii. le nom et l'adresse du bâtiment;
 - iii. une description des travaux;
 - iv. la période couverte par la facture.
- b. Les factures émises pour des interventions non incluses dans l'entretien courant peuvent être soumises une fois les travaux achevés et acceptés.
- c. Les factures seront retournées impayées si elles ne sont pas accompagnées des listes de contrôle des réparations et (ou) des inspections effectuées et des rapports d'entretien.
- d. Les factures émises pour l'entretien courant doivent être soumises tous les trimestres à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Service d'entretien et d'assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S6
À l'attention du : Responsable technique

7. ÉT 7. Liste du matériel

Nbre d'app.	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Détails
1	Sous-sol Tour Est	Refroidisseur Trane n° 3	CentraVac CV-12F-G6H6	L4C17545	Le système de récupération des frigorigènes est fixé à l'appareil de purge du refroidisseur. (Courant à pleine charge pour le refroidisseur 1087). Inclut l'appareil de commande adaptative CH531.
1	Sous-sol Tour Est	Appareil de purge Copeland n° 3	M2FH-0026- 1AA001	01B71979	Appareil de purge d'un style nouveau installé sur le dessus du refroidisseur, et raccordé à une cartouche Halozone. Appareil de purge : 115 volts
1	Sous-sol Tour Est	Allan Bradley	S.O.	S.O.	Armoire et démarreur Allan Bradley. Modèle et numéro de série non disponibles au moment de l'établissement de la liste.
1	Sous-sol Tour Est	Refroidisseur Trane n° 2	CentraVac CV-12F-G6H6	L4C17546	Le système de récupération des frigorigènes est fixé à l'appareil de purge du refroidisseur. (Courant à pleine charge pour le refroidisseur 1087). Inclut l'appareil de commande adaptative CH531.
1	Sous-sol Tour Est	Appareil de purge Trane n° 2	PRGCA011ABG A	L94H07850	Appareil de purge d'un style nouveau installé sur le dessus du refroidisseur, et raccordé à une cartouche Halozone. Appareil de purge : 115 volts
1	Sous-sol Tour Est	Allan Bradley	S.O.	S.O.	Armoire et démarreur Allan Bradley. Modèle et numéro de série non disponibles au moment de l'établissement de la liste.
1	Sous-sol Tour Est	Refroidisseur Trane n° 1	CentraVac CV-12FS	L4F18022	Le système de récupération des frigorigènes est fixé à l'appareil de purge du refroidisseur. Un système de récupération de chaleur est fixé au refroidisseur. Inclut l'appareil de commande adaptative CH531.
1	Sous-sol Tour Est	Appareil de purge Trane n° 1	Illisible	Illisible	Appareil de purge d'un style nouveau installée sur le dessus du refroidisseur, et connectée à une cartouche Halozone. Appareil de purge : 115 volts
1	Sous-sol Tour Est	Allan Bradley	1250T	SS-35406-4BC	Armoire et démarreur Allan Bradley. Modèle et numéro de série non disponibles au moment de l'établissement de la liste.
1	Sous-sol Tour Est	Vulcain	VA301EM		Le module d'expansion de l'appareil de surveillance de gaz inclut trois (3) capteurs distants (123).
1	Bureau du mécanicien	Moniteur à distance Volcain	VA201C		

Nbre d'app.	Emplac./ n° de la pièce	Marque	Modèle	N° de série	Détails
1	Sous-sol Tour Est	Tour de refroidissement Marley côté sud	454-201	053068-74	Tour Marley en bois à aspiration d'air Ventilateur deux vitesses 40/10 hp avec démultiplicateur. Ventilateur à 9 pales.
1	Sous-sol Tour Est	Tour de refroidissement Marley côté nord	454-201	053068-74	Tour Marley en bois à aspiration d'air Ventilateur deux vitesses 40/10 hp avec démultiplicateur. Ventilateur à 9 pales.
1	Sous-sol Tour Est	Système de commande du bâtiment	BMTX001AAA0 11	L06F03157	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EJ196-13-3436
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
EJ196-13-3436
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Only security screened personnel must be utilized.

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 unsecured personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unsecured personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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