



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

Bid Receiving/Réception des sousmissions
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit,
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW
Edmonton, AB T5J 3B1

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

Tender to:

Royal Canadian Mounted Police

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.

Soumission aux: Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté I 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: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services d’entretien mécanique – Détachement de Maskwacis de la GRC		Date 8 juin 2015
Solicitation No. – N° de l’invitation: M5000-152800/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 15-805		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG : PW-15-00687019 #		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At /à :	2:00 PM	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses)
On / le :	8 juillet 2016	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada Détachement de Maskwacis 1, ch. Mile et 611 Est, lotissement urbain de Samson, C.P. 490 Maskwacis (AB) T0C 1N0		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer		
Telephone No. – No. de téléphone 780-670-8626		Facsimile No. – No. de télécopieur

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:	
GST or Business # - GST ou de nombre D'affaires nombre : _____	
If not applicable - Si non applicable Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) : _____	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
- 5.3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA
- 6.14. Assurance – exigences particulières



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Critères techniques obligatoires
Annexe C	Attestations préalables à l'attribution du contrat
Annexe D	Attestations exigées avec la soumission
Annexe E	Exigences en matière d'assurance
Annexe F	Base de paiement
Appendice A	Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
Annexe G	Information du soumissionnaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. 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'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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; la prise d'empreintes digitales peut être exigée et ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.

1.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

1.3. Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

« Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*. »

1.4. Compte rendu

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

1.5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes



liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.



La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'est pas responsable de toute offre ou modification acheminée à toute autre adresse.

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.4. Lois applicables

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

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

2.5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1 Mile Road & 611 East, Sampson Townsite, Box 490 Maskwacis, AB au détachement de la GRC le 24 Juin, 2016 au 10 h 30.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 22 juin 2016 à 9 00 a.m pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (1 copie papier, Annexe B)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier, Annexe F)
- Section III: Attestations (1 copie papier, Annexe C et Annexe D)

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 – voir Partie 4, section 4.1.1 Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe F base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

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

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

4.1.1.1. Expérience obligatoire et rendement des employés

Pour exécuter les travaux relatifs à ce besoin, l'entrepreneur doit fournir:

deux (2) personnes qualifiées : l'une pour travailler sur le système de chauffage et l'autre pour travailler sur le système de refroidissement;

OU

une (1) personne qualifiée pouvant travailler à la fois sur les systèmes de chauffage et de refroidissement;

ET

une (1) personne qualifiée pouvant travailler sur le système d'alarme incendie.

L'entrepreneur doit faire la preuve que les employés de service proposés pour exécuter l'entretien de l'équipement ont acquis de l'expérience au cours des trois (3) dernières années, dans le cadre de deux (2) projets ou de contrats similaires achevés à la date de clôture de la demande de soumissions. Les travaux exécutés doivent l'avoir été à la satisfaction du client. Le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B pour chaque employé de service proposé afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2012 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Similaire : services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

Sous-traitance – Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements concernant le plan de sous-traitance, précisant les tâches à sous-traiter et les procédures permettant d'assurer le suivi de la qualité et des



livraisons. Le soumissionnaire doit s'assurer que les sous-traitants satisfont aux exigences spécifiées de ce contrat.

4.1.1.2. Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Les employés proposés doivent détenir les cartes et les permis exigés ci-dessous. Il est obligatoire que des copies valides des cartes ou des permis exigés pour chaque employé proposé soient présentées avec la proposition, faute de quoi celle-ci sera jugée non recevable.

- 1) Certification du compagnon en mécanique/CVCA
- 2) Carte valide de prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone
- 3) Certification de compagnon en plomberie/montage d'installations au gaz
- 4) Certification de compagnon en électricité
- 5) Certificat de technicien en alarme incendie

4.1.1.3. Documentation obligatoire sur les cartes et permis

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 l'Annexe B qui suit afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2012 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Similaire : services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

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.

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1. Barème de prix 1: Prix fermes

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes tout compris dans l'annexe F, notamment tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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



Tel qu'il est décrit à l'annexe A, des travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins, et les coûts exigés doivent correspondre aux travaux réels ainsi qu'à la réparation ou au remplacement des pièces. Le nombre estimatif d'heures par an pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sont exigés au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'annexe D, "Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire". Avant d'exécuter tout travail supplémentaire, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du Responsable technique.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix horaires fermes tout compris dans l'annexe F (notamment les coûts indirects, les profits, ainsi que tous les coûts connexes) et les coûts relatifs au matériel en devise canadienne.

4.1.2.3. Matériaux

*Le résultant pour les pièces / matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux dépenses estimatives (Exemple ; pour l'année 500,00 \$ en dépenses estimatives et majoration de 10 % = 500,00 \$ + (500 \$ 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, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués aux barèmes de prix 2, 2.1 à 2.7, à l'aide Appendice A (Forme D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire).



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 à un manquement de la part de l'entrepreneur, 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 préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. 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.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/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.

5.1.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées à l'Annexe C devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.3.1. 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

5.2. Attestations exigées avec la soumission

5.2.1. Études et expérience

CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

5.2.2. Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

Les soumissionnaires doivent fournir des attestations dûment remplies avec leur soumission, en annexe D.

5.3. Exigences en matière d'assurance

Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.



Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

Toutes les personnes qui travailleront sur le site doivent obtenir une **cote de fiabilité** de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Only those employees whose have met the security clearance requirements will be allowed access to the site of the work.

6.2. Énoncé des travaux

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

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1. Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010C susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.



6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

La période du contrat sera de vingt-quatre (24) mois, à partir de sa date d'établissement.

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une (1) période supplémentaires de vingt-quatre (24) mois** selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **30 jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3. Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra E. Robinson – Agente des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada - Les services d'acquisition et de contrat
Téléphone : 780-670-8626
Télécopieur : 780-454-4523
Courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.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 ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



6.5.2 L'autorité technique pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité technique est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat, et est responsable de toutes les questions ayant trait à l'aspect technique des travaux dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3. Autorité sur place

L'autorité sur place pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité sur place est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués aux termes du contrat, et est responsable de fournir des renseignements sur le bâtiment et le chantier. L'autorité sur place n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est : *(Sera identifié à l'attribution du contrat.)*

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement – Prix fermes et prix des travaux exécutés « au fur et à mesure des besoins »

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe F, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Des prix fermes seront payés conformément à l'annexe F, Base de paiement, Barème de prix 1, en versements mensuels.
- b) Réalisation de travaux au besoin

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément à l'annexe F, Base de paiement, Barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, « selon les besoins », après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

6.7.3. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ (à être déterminé à l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. 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. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat 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 la responsabilité du Canada à son égard.



6.7.4. Clauses du *Guide des CCUA*

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client
A3001T (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.8. Instructions relatives à la facturation

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

6.9. Attestations

6.9.1. Conformité

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

6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010C (2014-09-25) Conditions générales — services (complexité moyenne)
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
- (e) Annexe « F » Base de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*



gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.12.2. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.13. Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A3000C (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

6.14. Assurance – exigences particulières

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



Toutes les références relatives à l'Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf> dans les instructions, les modalités générales, les conditions et les clauses indiquées dans l'appel d'offres (AO) par numéro, date et titre, et énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) doivent être remplacées par le document RCMP CERTIFICATE OF INSURANCE / ATTESTATION D'ASSURANCE.



ANNEXE A
Devis - Services d'entretien
Système de sécurité des personnes, électrique,
de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air

Section A – Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux travaux demandés par la Gendarmerie royale canadienne (GRC).

Ajouter	Faire un ajout, ou faire l'appoint des niveaux de fluides.
Ajuster	Faire des ajustements à l'équipement ou aux systèmes du bâtiment pour fournir des milieux de fonctionnement optimaux ou souhaitables.
Assembler	Assembler des composants séparés pour en faire un ensemble entier.
Équilibrer la charge	Les circuits triphasés et monophasés qui entrent dans les tableaux de commande, les transformateurs et les tableaux de distribution, ou qui en sortent, sont équilibrés en calculant les charges nouvelles et existantes en conséquence.
Nettoyer	Gratter, brosser, vider et passer l'aspirateur, selon les besoins, pour retirer de la poussière, de la saleté ou des matières étrangères.
Contrôler/inspecter	Examiner de près pour déceler de la saleté, des corps étrangers, un manque de lubrifiant, de l'usure, des dommages, des défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement et de réglage, des fuites, des fissures, de l'effritement, des déformations ou des surcharges. Effectuer une évaluation critique de la capacité du matériel, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la date de leur prochain entretien de maintenance.
Travaux à chaud	Comprend tout travail de soudage, de coupe de matériaux au moyen d'une torche ou d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
Instruire	Informar le responsable sur place de la GRC de toute nouvelle procédure opérationnelle relative aux modifications ou ajouts de nouvel équipement et/ou de nouveaux systèmes de bâtiment. Démontrer et expliquer le but, l'avantage et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.



Isoler	Mettre un système ou un composant de système hors service. Arrêter, débrancher et/ou retirer un système et/ou un composant de ce système. Isoler l'équipement afin que les vibrations ou le bruit n'affectent pas les environs du bâtiment.
Procédure de verrouillage	La procédure de verrouillage est nécessaire si les machines sont susceptibles de s'activer intempestivement ou si le déclenchement imprévu d'une source d'énergie peut causer des blessures : la source d'énergie doit être isolée et contrôlée. Pour ce faire, suivez la procédure de verrouillage. Si les machines ou l'équipement sont coupés pour cause d'entretien, aucune tâche ne peut être effectuée jusqu'à ce que les étapes suivantes aient été réalisées : <ul style="list-style-type: none">• toutes les pièces et fixations ont été sécurisées pour éviter tout mouvement intempestif;• aux emplacements où les tâches exposent le personnel aux sources d'énergie, les risques ont été contrôlés efficacement;• les dispositifs d'isolement des sources d'énergie (tels que des interrupteurs ou des clapets) ont été correctement verrouillés.
Lubrifier	Appliquez du lubrifiant sur les joints entre les pièces mobiles et sur les joints entre les pièces fixes et mobiles pour réduire les frictions et permettre un mouvement fluide.
Mesurer	Déterminer la capacité ou la quantité en unités standard à l'aide d'un instrument approprié. Exemples : Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et dans un évaporateur, avec un manomètre différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.
Peindre	Nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture, avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour le type de surface visée par les travaux et l'utilisation qui en sera faite.
Retirer	Retirer ou éloigner.
Regarnir	Remplir de nouveau avec de la garniture.
Réparer	Remettre en ordre de marche, ou à l'état qui était prévu à l'origine.
Remplacer	Retrait ou remplacement d'articles usés, défectueux ou contaminés par un nouvel équipement ou de nouveaux fluides, etc.



Rapporter	Un rapport verbal peut être fourni à la GRC sur place pour l'informer d'un fait ou d'un problème. Les rapports écrits sont effectués selon les exigences législatives d'établissement de rapports (c.-à-d. rapport sur les essais d'étanchéité relatifs aux substances appauvrissant la couche d'ozone [SACO]), ou sous forme de rapports sur les activités d'entretien préventif et/ou de réparation sur l'équipement et/ou les systèmes de bâtiment. Les rapports d'entretien préventif devraient fournir la documentation des services assurés, des réglages effectués et/ou des relevés/mesures enregistrés selon ce qui convient pour cette pièce d'équipement. Dans certains cas, les rapports pourraient également inclure des balayages thermiques de panneaux électriques ou de systèmes de bâtiment (par ex, parois, toits, etc.). Ces dossiers sont fournis au responsable sur place et/ou au responsable technique selon ce qui est nécessaire, et peuvent comprendre une copie papier ainsi qu'une version électronique dans un format acceptable pour l'autorité technique.
Couper	Arrêter ou faire arrêter le fonctionnement.
Démarrer	Processus consistant à mettre quelque chose en fonctionnement ou à le remettre en service.
Essai	Méthode prévue pour établir la qualité, le rendement ou la fiabilité d'un élément particulier d'équipement ou de système pour s'assurer que son fonctionnement ou sa fonction sera effectué comme prévu.
Serrer	Rendre ou faire devenir serré ou plus serré.
Couple de serrage	Force prédéterminée (mesurée en pied-livre ou en Newton-mètre) par un fabricant et appliquée avec une clé dynamométrique pour serrer un écrou sur un boulon faisant partie d'un équipement ou d'un système particulier.
Traiter	Ajouter des agents dans le but d'améliorer le rendement, ou à des fins de nettoyage. Exemples : ajouter des produits chimiques pour le traitement de l'eau, pour le rendement de la chaudière à eau chaude, ou ajouter des produits chimiques dans l'eau pour rincer les tuyaux à la suite de réparations effectuées.



Section B – Exigences générales

1. Description des travaux

La portée des travaux doit prévoir l'ensemble de la main-d'œuvre nécessaire, de la supervision, du transport, du matériel, des outils et de l'équipement pour réaliser toutes les fonctions de sécurité

des personnes, électriques, de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA), ainsi que toutes les commandes, les services d'entretien conformément à l'annexe A et d'autres services dans le cadre du présent devis.

2. Travaux inclus

1. L'annexe A contient une liste de contrôle des composants qui doivent être contrôlés lors des inspections.
2. Les travaux doivent inclure, mais sans s'y limiter, les points suivants : planifier des inspections et des étalonnages de rendement des fonctions de sécurité des personnes, électriques, de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air ainsi que des composants de commande de CVCA.
3. Toute la main-d'œuvre, y compris les inspections, les urgences et les appels de service conformément à la base de paiement.

3. Matériel

1. Le matériel suivant doit fonctionner à un haut degré d'efficacité.



2. L'inventaire doit inclure notamment ce qui suit :

Article	Nombre d'appareils	Appareils
1	1	Groupe de traitement d'air alimenté au gaz
2	2	Chaudières à eau chaude alimentées au gaz
3	2	Sectionneurs (CVCA)
4	1	Tableau de commande pour la distribution
5	1	Réseau de gaines
6	5	Ventilateurs d'extraction de toiture
7	4	Ventilateurs d'extraction montés sur le réseau
8	2	Ventilo-convecteurs
9	1	Système d'alarme incendie
10	12	Registres coupe-feu
11	9	Extincteurs
12	1	Réservoir de glycol
13	1	Hotte de cuisine
14	2	Groupes d'appareils d'éclairage à 18 têtes, de secours – de type sec
15	12	Appareils d'éclairage, de secours – enseignes de sortie
16	Multiples	Louvres et grillages
17	2	Moteurs 1 HP +
18	3	Portes basculantes
19	4	Panneaux généraux
20	4	Pompes circulaires montées sur le réseau
21	1	Pompe de circulation d'eau potable montée sur le réseau
22	1	Pompe de doseur chimique
23	2	Pompes de CVCA de chauffage montées sur le réseau
24	1	Groupe de toiture, appareil de chauffage/refroidissement
25	1	Système de gicleurs
26	1	Réservoir intérieur de stockage pressurisé
27	5	Aérothermes à eau chaude
28	1	Chauffe-eau domestique à gaz
29	15	Boîtes à volume d'air variable
30	1	Moniteur de CO ₂
31	Multiples	Détendeurs (de pression)
32	Multiples	Robinetts d'arrêt d'eau niveau bas (pour chaudières)
33	Multiples	Clapets de surpression (chauffe-eau domestique)



4. Appels de service d'urgence et de routine

1. L'entrepreneur doit tenir à jour et fournir à la GRC sur place les listes des **numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur** et doit pouvoir répondre aux demandes de service formulées par la GRC sur place, tous les jours, 24 heures sur 24. Les priorités et délais d'exécution ci-après s'appliqueront.

a. Urgence

On entend par priorité de type « urgente » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage et/ou un danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement et/ou les installations. Un entretien urgent doit être effectué immédiatement et signalé sans tarder au gestionnaire désigné.

Délai d'intervention normal – En milieu urbain, 2 heures max.

b. Courant

Une demande d'entretien courant fait référence aux exigences essentielles en matière d'entretien qui devraient être rectifiées dès que l'occasion se présente. Il s'agit de défaillances ou de pannes qui ne nuisent pas aux opérations courantes ni ne présentent un danger potentiel pour les occupants et le grand public ou un risque de dommage à l'environnement ou aux installations.

Délai d'intervention normal – En milieu urbain, 24 heures.

c. Priorité faible

La priorité « faible » est attribuée aux lacunes semblables à celles visées par la priorité « Entretien courant », mais d'une importance plus faible. Il s'agit des lacunes qui ne présentent aucun risque immédiat pour les installations, leurs systèmes, leurs biens d'équipement ou leurs occupants.

2. L'entrepreneur doit assurer un service lors des ***heures de travail normales**, et des services d'urgence les fins de semaine et pendant les jours fériés. L'accès de l'entrepreneur à l'emplacement est assujéti à une préautorisation en tout temps.

*** Heures de travail normales : entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.**

3. L'entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service demandé par le représentant sur place de la GRC.
4. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit se présenter au représentant sur place pour s'enregistrer.



5. Remettre l'équipement et/ou les systèmes en état de marche le plus rapidement possible.
6. Empêcher la défaillance et les dégâts à l'immeuble ou aux autres appareils ou système(s) de survenir de nouveau.

5. Pièces de rechange

1. Si l'entrepreneur doit réparer ou remplacer des pièces usées ou défectueuses ou des composants complets du ou des systèmes selon les instructions de la GRC sur place ou du responsable technique, l'entrepreneur doit utiliser uniquement des pièces de rechange d'origine.

Les pièces de rechange provenant d'un autre fabricant peuvent être utilisées avec la permission écrite du responsable technique de la GRC.

2. Demander des instructions auprès du responsable technique ou du responsable sur place de la GRC pour tout composant devant être remplacé.
3. Lorsqu'un système numérique d'inventaire du matériel existe, inscrire sur le registre le numéro de l'appareil pour lequel la pièce de rechange a été utilisée.
4. Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada. La garantie devra également être accompagnée des manuels du fabricant de pièces d'origine pour l'équipement.

6. Fréquence

1. La première inspection d'entretien doit être effectuée dans les 15 jours après le début du contrat. Des inspections ultérieures doivent être effectuées tous les mois. Voir l'annexe A.
2. Inspections programmées conformément aux exigences du fournisseur en matière d'entretien.

7. Horaire de travail

1. Fournir un rapport sommaire et une copie des feuilles de travail pour l'équipement ou les systèmes inspectés, réparés et de toute observation ou remarque relative à l'intervention.
2. Une copie papier du rapport et des feuilles de travail doit être fournie au responsable sur place; une copie électronique du rapport et des feuilles de travail dans un format acceptable pour la GRC (par ex. Word ou PDF) doit être fournie au responsable technique.

8. Nettoyage

1. Garder le chantier exempt d'accumulations de déchets et de rebuts.
2. Retirer et évacuer quotidiennement les débris et les matériaux usés et à réformer.



9. **Coopération et protection**

1. Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale du bâtiment.
2. Protéger les ouvrages existants contre les dommages.
3. Déplacer le mobilier et les installations pour faciliter l'accès aux endroits où il faut exécuter les travaux, et les replacer une fois les travaux terminés.
4. S'il y a lieu, couvrir le mobilier et les installations dans les aires de travaux avant de commencer les travaux; retirer les couvertures une fois les travaux terminés.
5. Tous les travaux susceptibles de nuire aux opérations des occupants de l'immeuble doivent être effectués en dehors des heures normales de travail (entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi). Prenez des dispositions avec le responsable sur place de la GRC pour l'accès aux lieux.

10. **Rapport sur les travaux**

1. Après avoir terminé chaque horaire de travail effectué tel que décrit dans l'annexe A, soumettre une (1) copie au représentant sur place de la GRC.
2. Consigner les travaux effectués pour chacun des appels de service et d'urgence dans le registre d'entretien. Le registre d'entretien doit être conservé dans le bâtiment du détachement Maskwacis (Hobbema) de la GRC et doit être disponible à tout moment pour examen par le responsable technique ou le responsable sur place de la GRC.
- 3 L'entrepreneur fournira des formulaires remplis d'isolation électrique au représentant sur place de la GRC lorsque des travaux nécessitant une procédure de verrouillage électrique doivent être entrepris.

11. **Réunions**

1. L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place après notification par le responsable technique ou le responsable sur place de la GRC.

12. **Outils et équipement de l'entrepreneur**

1. Sécuritaires, en bon état et convenant à l'utilisation prévue.
2. Ne pas entreposer l'équipement sur place.

13. **Responsable sur place de la GRC**

1. Le responsable sur place/désigné doit :
 - a. faire appel à l'entrepreneur pour les appels de service et d'urgence, au besoin;.
 - b. vérifier les rapports et les journaux d'entretien de l'entrepreneur.



14. Manuels d'entretien

1. Les manuels d'entretien pour l'ensemble de l'équipement, lorsqu'ils sont disponibles, seront sur place.
2. Si des erreurs ou des omissions sont constatées dans les manuels, l'entrepreneur doit en informer le responsable technique ou le responsable sur place de la GRC.

15. Économie d'énergie

1. Veiller à l'économie de l'énergie et des ressources naturelles non renouvelables en tenant dûment compte de la protection des biens, de la sécurité des travailleurs et des employés ainsi que des règlements administratifs applicables.

Section B – Exigences en matière de sécurité

1. Exigences établies par les lois, les règlements et les codes

1. Respecter les exigences des règlements administratifs locaux et tous les autres règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables publiés au moment la soumission. En cas de divergence, les dispositions les plus strictes s'appliqueront.
2. Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et codes applicables cités et non cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de la GRC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux normes et codes cités et non cités.
3. Tous les points suivants s'appliquent aux travaux effectués dans le cadre du présent contrat. Les versions les plus récentes de chaque code ou norme devront être appliquées pendant la durée du contrat.
 - a) Code national du bâtiment du Canada
 - b) Partie II du *Code canadien du travail*
 - c) Partie II, Santé et sécurité au travail, du *Code canadien du travail*
 - d) Recommandations, manuels ou feuillets d'instruction du fabricant de l'équipement ou du système
 - e) *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE)
 - f) Code national de prévention des incendies
 - g) Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada, Norme pour travaux de construction



- h) Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la Commission des accidents du travail; et statuts et autorités municipaux
- i) Code canadien de l'électricité, Première partie, CSA C22.1
- j) Normes et codes municipaux
- k) Les « exigences de sécurité en électricité » de l'entrepreneur – qui doivent comprendre la procédure de verrouillage.
- l) CNB et partie 7 du Code canadien de la plomberie
- m) Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
- n) L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du responsable technique de la GRC.
- o) En cas de divergence entre l'un des codes ou normes ci-dessus, les plus stricts devront s'appliquer.
- p) Les codes et les normes législatives susmentionnés seront considérés comme faisant partie intégrante du présent devis et doivent être lus en corrélation avec les dessins et le devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués.

2. Dispositifs de fixation à cartouches

1. Les dispositifs de fixation à cartouches ne doivent pas être utilisés, jusqu'à ce qu'ils soient approuvés par le responsable technique de la GRC.

3. Espaces clos

1. Les travaux devant être réalisés dans des espaces clos doivent être exécutés conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
2. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
3. L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 - a) L'entrepreneur et/ou ses employés fourniront une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande du représentant sur place de la GRC.



4. L'entrepreneur doit fournir au représentant sur place de la GRC une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
5. L'entrepreneur doit commander une évaluation des risques et des dangers de chaque espace clos.
 - a) L'entrepreneur doit fournir au représentant sur place la GRC une copie de l'évaluation des risques et des dangers.

4. Protection contre les chutes

1. Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et/ou d'un échafaudage, seront effectués conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, article 12.10.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichute sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

5. Approbation des produits

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
2. L'entrepreneur doit soumettre au représentant sur place de la GRC, aux fins d'approbation, les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution de ces travaux.
3. Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
4. Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.

Section D – Protection de l'environnement

1. Environnement

1. Tous les travaux doivent être effectués conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et à la réglementation de la province de l'Alberta.
2. Si une étiquette de charge est fournie, celle-ci doit être remplie et remise au responsable technique de la GRC et aux services environnementaux de la GRC pour tout ajout ou retrait de frigorigène ou d'huile d'un appareil.



3. Il est interdit de relâcher du frigorigène dans l'atmosphère, de l'utiliser pour vidanger ou purger un système, ou bien comme produit nettoyant ou pour détecter des fuites.
4. L'entrepreneur doit avoir ou pouvoir obtenir un module de récupération des frigorigènes et avoir obtenu une formation sur son utilisation et son fonctionnement.
5. Aucun appareil ne doit être jeté alors qu'il contient du frigorigène ou de l'huile. Le formulaire de demande d'élimination et le permis d'élimination doivent être attachés à l'appareil avant l'élimination, avec des copies fournies au responsable technique et aux services environnementaux de la GRC.
6. Lorsque la charge est retirée aux fins de réparation, l'agent doit être avisé du coût lié à l'installation de robinets d'isolement pour prévenir d'autres retraits éventuels.
7. Toutes les décharges accidentelles doivent être signalées au responsable technique et aux services environnementaux de la GRC.
8. Lorsque des essais annuels sont effectués sur l'équipement de réfrigération, ils doivent être indiqués dans le registre d'entretien des halocarbures séparément des autres opérations d'entretien effectuées en même temps. Des avis d'essai de détection de fuites doivent être affichés sur l'équipement. Voir le registre d'entretien de l'emplacement pour les exigences.
9. Si le matériel a subi une perte de frigorigène, un essai de détection de fuites doit être réalisé avant que le système ne soit mis en marche et un avis d'essai de détection de fuites doit être affiché sur le matériel en question.

2. Élimination des déchets

1. Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier.
2. Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, l'égout pluvial ou l'égout sanitaire.

3. Vidange

1. Il faut installer les dispositifs d'évacuation et les pompes temporaires nécessaires pour éviter l'accumulation d'eau dans les déblais et sur les lieux.
2. Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension dans les voies d'eau ou d'autres substances nuisibles conformément aux exigences des autorités locales.



3. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement de même que l'eau renfermant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.

Section E – Calendrier des travaux

1. Registres

1. L'entrepreneur doit remplir tous les registres pertinents et y décrire les travaux effectués.

2. Groupe de traitement de l'air, mensuellement, mandaté

1. Généralités
 - a) Vérifier que le moteur et le ventilateur ne produisent pas trop de bruit, de vibration ou de chaleur.
 - b) S'assurer que les aubes du ventilateur sont propres et ne comportent pas d'excès de lubrifiant.
 - c) Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
 - d) Inspecter les filtres de retour d'air, les nettoyer ou les remplacer si nécessaire.
 - e) Lubrifier les moteurs et les ventilateurs, si nécessaire.
 - f) Vérifier la solidité du support; serrer les boulons ou vis desserrés.
 - g) Les vérifications périodiques et les démarches d'entretien doivent être effectuées sur le détecteur de fumée pour garantir qu'il fonctionnera correctement.

3. Groupe de traitement de l'air, semestriellement, mandaté

1. Généralités
 - a) Vérifier que le moteur et le ventilateur ne produisent pas trop de bruit, de vibrations ou de surchauffe. Le cas échéant, les lubrifier à l'huile. Lubrifier à la graisse tous les 6 mois lors d'une utilisation continue ou tous les ans lors d'une utilisation occasionnelle.
 - b) S'assurer que les aubes du ventilateur sont propres et ne comportent pas d'excès de lubrifiant.
 - c) Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
 - d) Vérifier les cuvettes de dégivrage de l'appareil et les tuyaux d'écoulement pour s'assurer qu'il n'y a pas d'obstruction.
2. Moteur
 - a) Nettoyer l'appareil et serrer tous les boulons.



3. Ventilateur
 - a) Nettoyer les aubes des ventilateurs et s'assurer que le ventilateur tourne librement.
 - b) Vérifier le jeu dans l'axe, l'usure des roulements et les remplacer au besoin.
 - c) Serrer tous les supports.
 - d) Vérifier l'intégrité du dispositif de protection selon ce qui est peut-être prévu.

4. Registres
 - a) Faire fonctionner les registres, vérifier la timonerie, et ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.

5. Commandes
 - a) Vérifier le fonctionnement régulier de l'actionneur de registre et des vannes motorisées.
 - b) Vérifier l'intégrité des conduites d'air et des fixations le cas échéant.
 - c) Confirmer le fonctionnement des interrupteurs de coupure électrique d'urgence.

6. Bobine de chauffage (Glycol)
 - a) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites aux raccords et aux tuyaux.
 - b) Rincer le serpentín et purger l'air du serpentín d'eau.
 - c) Nettoyer la poussière sur les ailettes à l'aide d'une brosse souple, d'un aspirateur ou d'air comprimé à basse pression.
 - d) Redresser les ailettes comprimées; vérifier l'intégrité des fixations d'ailettes sur le serpentín; vérifier les joints brasés.
 - e) Vérifier l'absence de tartre et traiter selon les besoins.
 - f) Faire fonctionner tous les robinets sur tout le cycle; les laisser fermés ou les mettre $\frac{1}{4}$ tour avant la position d'ouverture complète, le cas échéant.
 - g) Voir s'ils sont corrodés; gratter et retoucher la peinture si nécessaire.
 - h) Vérifier l'intégrité du calorifuge adjacent.

7. Réseau de gaines (zone immédiate uniquement)
 - a) Nettoyer le fond de l'appareil en enlevant la saleté et les débris.
 - b) Vérifier l'absence de tartre et traiter.
 - c) S'assurer que l'avaloir est dégagé et que la trappe est amorcée.
 - d) Vérifier que le canevas n'est pas rigide ou fissuré, et réparer.
 - e) Inspecter la gaine intérieure en amont et en aval pour s'assurer qu'il n'y a pas d'obstruction.
 - f) Brosser le cadre des filtres et y passer l'aspirateur.
 - g) Vérifier l'intégrité de l'isolation et des carreaux insonorisants.



8. Groupe de traitement de l'air

- a) Passer un chiffon sur tout l'appareil, à l'intérieur et à l'extérieur.
- b) Serrer tous les supports.
- c) Vérifier le fonctionnement des jauges de pression différentielle du filtre; étalonner.
- d) Vérifier l'état de l'éclairage intérieur, s'il en est équipé.

NOTA : Certains bacs récepteurs comportent un revêtement intérieur poreux. Si c'est le cas, les revêtements doivent être encapsulés et retirés. Le bac peut être isolé sur la partie inférieure ou remplacé complètement. Il faut en informer immédiatement le représentant sur place de la GRC.

4. **Groupe de traitement de l'air, annuellement, mandaté**

L'inspection du système de refroidissement doit être effectuée par du personnel qualifié qui possède une carte valide de compétence en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone. Le personnel travaillant sur la lampe de nuit et le contrôleur de sécurité doit avoir une licence valide de monteur d'installations au gaz.

1. Moteur

- a) Nettoyer l'appareil et serrer tous les boulons.

2. Ventilateur

- a) Nettoyer les aubes des ventilateurs et s'assurer que le ventilateur tourne librement.
- b) Vérifier le jeu des arbres, l'usure des roulements, remplacer les pièces selon les besoins.
- c) Serrer tous les supports.
- d) Vérifier l'intégrité de la protection de sécurité, installée.

3. Registres

- a) Faire fonctionner les registres, vérifier la timonerie; ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.

4. Commandes

- a) Vérifier le fonctionnement régulier de l'actionneur de registre et des vannes motorisées.
- b) Vérifier l'intégrité des conduites d'air et des fixations le cas échéant.



- c) Vérifier les points de consigne de température et d'humidité; ajuster selon les besoins.
 - d) Vérifier que les rhéostats fonctionnent.
5. Réseau de gaines (zone immédiate uniquement)
- a) Éliminer la poussière et les débris au fond de la gaine.
 - b) Vérifier s'il y a des signes de tartre et traiter si nécessaire.
 - c) S'assurer que l'avaloir est dégagé et que la trappe est amorcée.
 - d) Vérifier que le canevas n'est pas rigide ou fissuré, et le réparer au besoin.
 - e) Inspecter l'intérieur de la gaine en amont et en aval pour vérifier s'il y a obstruction.
 - f) Brosser le cadre des filtres et y passer l'aspirateur.
 - g) Vérifier l'intégrité de l'isolation et des carreaux insonorisants.
6. Groupes de traitement de l'air
- a) Essuyer l'appareil tout entier à l'intérieur et à l'extérieur.
 - b) Serrer tous les supports.
 - c) Vérifier le fonctionnement des jauges de pression différentielle des filtres; étalonner si nécessaire.
 - d) Vérifier l'état de l'éclairage intérieur, s'il en est équipé.
7. Lutter contre la prolifération des microbes (annuellement en mai-juin).
Minimiser la prolifération microbienne en vérifiant les points suivants si nécessaire :
- a) la pente appropriée des cuvettes de dégivrage, la tuyauterie, les avaloirs des appareils sanitaires, etc. pour permettre un écoulement adéquat de l'eau;
 - b) accumulation d'eau stagnante;
 - c) accumulation de rouille et de débris;
 - d) avaloirs propres, à écoulement libre;
 - e) fuites;
 - f) humidité sur l'isolant;
 - g) fonctionnement approprié de l'équipement pour réduire la condensation;
 - h) bacs récepteurs contenant un revêtement intérieur poreux (voir le nota ci-dessous);
 - i) propreté des serpentins de refroidissement;
 - j) conditions des filtres;
 - k) signes de champignons et d'autres développements sur les revêtements acoustiques.

NOTA : Certaines cuvettes de dégivrage ont des revêtements intérieurs poreux qui doivent être encapsulés et éliminés. La cuvette d'écoulement peut être isolée en dessous ou remplacée. Il faut en informer immédiatement le représentant sur place de la GRC.



Chaudière/chauffe-eau

La chaudière/le chauffe-eau doit être nettoyé et inspecté au moins une fois par an avant chaque période de chauffage. S'assurer que les composants du brûleur et de l'allumage ne comporte pas de poussière, de suie, de saleté, de corrosion et d'autres dépôts qui nuiraient au rendement de la chaudière/du chauffe-eau.

1. Eau chaude (gaz) de la chaudière, mensuellement, sur tout le cycle de vie
 - a) S'assurer qu'il n'y a pas de fuite.
 - b) S'assurer qu'il n'y a pas de bruit ou de vibration excessifs.
 - c) Consigner les mesures de température de la chaudière.

2. Eau chaude (gaz) de la chaudière, trimestriellement, sur tout le cycle de vie
 - a) Vérifier les conduites de combustibles et les raccords afin de détecter des dommages.
 - b) Vérifier la protection contre les pannes du brûleur, ainsi que le scanneur de détection, sur les chaudières équipées de l'allumage par étincelle (brûleur à mazout).
 - c) Vérifier le fonctionnement des interrupteurs à mercure (c.-à-d., la limite de température de l'eau chaude, la pulvérisation et l'air de combustion).
 - d) Vérifier le fonctionnement et l'état de la soupape de surpression.
 - e) Vérifier le fonctionnement du dispositif de bas niveau de l'eau.
 - f) Vérifier les manomètres d'eau chaude.
 - g) Inspecter et nettoyer la jauge visuelle d'eau (ou la remplacer).
 - h) Inspecter les vases d'expansion pour détecter des signes de dommages ou de fuite.

3. Eau chaude (gaz) du groupe compresseur-condenseur de la chaudière, annuellement, sur le cycle de vie

Vérifier, réparer et nettoyer au besoin. Suivre les instructions du fabricant et respecter toutes les exigences du code relatif aux groupes.

 - a) S'assurer que toutes les mesures de sécurité sont respectées dans l'exécution des tâches énumérées ci-dessous. Elles comprennent, sans s'y limiter, les procédures de cadenassage et d'étiquetage, ainsi que l'accès aux espaces clos.

 - b) Il s'agit d'une liste de vérifications génériques, et il faut savoir que les instructions de maintenance du fabricant peuvent différer de la liste ci-dessous. Il est préférable de suivre les recommandations du fabricant lors de l'entretien d'un certain équipement. Les dessins doivent également être consultés afin de vérifier les configurations internes des tambours et des tubes.



- c) La plaque CSA/UL doit être vérifiée et comporter : le logo CSA/UL, le numéro de série, les données. L'étiquette doit être constituée d'un matériau approuvé.
 - d) Remplir tous les registres sur place.
4. Inspection externe de l'eau chaude de la chaudière, tous les deux (2) ans, mandatée
- a) Déterminer si les inspections de la chaudière et de l'appareil à pression ont été effectuées. Toutes les chaudières doivent être inspectées aux deux (2) ans. Prévoir l'inspection si nécessaire.

6. Débranchements (CVCA), tous les deux (2) ans, mandaté

NOTA : La présente inspection s'applique aux appareils de conditionnement d'air et aux circuits de ventilation uniquement.

Respecter les consignes énoncées dans le *Code canadien du travail*, partie II, afin d'isoler l'équipement électrique.

1. Mettre à l'essai, utiliser et vérifier le fonctionnement régulier sans contrainte; régler au besoin.
2. Ouvrir, faire sortir la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur.
3. Rechercher des signes de dommages, de surchauffe et d'abus; vérifier que tous les boulons et les bornes sont bien serrés.
4. Vérifier les extrémités de fusibles et de leurs supports (le cas échéant).
5. Nettoyer le couvercle et les abords immédiats.

7. Moteur électrique

1. Tous les moteurs
 - a) Vérifier que le moteur ne produit pas de bruit inhabituel, de vibration et de chaleur.
 - b) S'assurer que tous les raccords sont solides.
 - c) S'assurer que les enroulements ne sont pas à la masse. Si c'est le cas, enquêter afin de corriger la cause. Si la correction est impossible, arrêter le moteur, l'étiqueter et en informer le superviseur direct immédiatement.
 - d) Enregistrer l'intensité de courant électrique de chaque phase du moteur.
 - e) Enregistrer la tension de chaque phase du moteur.
 - f) Vérifier et serrer toutes les connexions.
 - g) Vérifier le calibre des fusibles, du relais de surcharge, etc. et s'assurer que les bons calibres sont utilisés.
 - h) Signaler les charges élevées inhabituelles afin de déterminer si le moteur exige une mesure corrective.



8. Tableau de commande de distribution, tous les trois (3) ans, sur tout le cycle de vie

NOTA : Tout en effectuant une inspection visuelle de l'équipement électrique, respecter la distance recommandée avec les pièces électrifiées ou porter l'équipement de protection approprié (gants en caoutchouc).

Instructions de la liste de vérification

1. Vérifier que le tableau de commande ne produit pas de bruit inhabituel et qu'il ne présente pas de signes de surchauffe.
2. S'assurer qu'un espace de travail minimal autorisé est respecté autour du tableau de commande.
3. S'assurer que l'environnement général de fonctionnement est adéquat.
4. Enregistrer la tension et l'intensité du courant électrique.

Règlements : *Code canadien du travail*, partie II

Norme : CSA Norme C22.1, Code canadien de l'électricité, partie 1.

Exigences : Remplir un formulaire de demande d'isolation électrique, un formulaire de procédure d'isolation et un formulaire de remise sous tension avant la mise hors tension.

NOTA : La fréquence des inspections peut varier selon le facteur de charge ou l'environnement. S'assurer que les pratiques d'étiquetage, de cadenassage et de sécurité électrique sont respectées.

Instructions de liste de vérification

1. Avant l'arrêt, effectuer une analyse à l'infrarouge des barres omnibus du tableau de commande de distribution et des dispositifs qui y sont fixés.
2. Vérifier les connexions des barres omnibus pour détecter une décoloration et des signes d'oxydation.
3. Si les barres omnibus sont isolées, inspecter l'isolant afin de détecter des fissures, des cassures, des joints rubanés appropriés et des signes de cheminement de surface.
4. Vérifier les isolateurs portants pour détecter des fissures, des entailles, des cassures et des signes de cheminement.
5. Vérifier les barrières pour détecter des signes de cheminement.
6. Vérifier l'intégrité de la mise à la masse et des fixations.
7. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
8. S'assurer que tous les conducteurs, conduits, câbles, etc. qui entrent dans le tableau de commande sont serrés correctement.
9. Vérifier l'intégrité des couvercles, des portes, des louveres et des dispositifs de verrouillage.



10. Vérifier l'état de l'enceinte afin de détecter des traces d'humidité et s'assurer d'une bonne ventilation.
11. Remplacer les filtres à air (si équipé).
12. Vérifier le fonctionnement des appareils de chauffage autonomes et le câblage (si équipé).
13. Effectuer un essai de résistance de contact (perte de puissance en watts) et un essai de résistance à l'isolation (mégohmmètre), enregistrer les résultats et les comparer à ceux des années précédentes.
14. Vérifier l'identification appropriée et la mise à jour du registre du panneau;
15. S'assurer qu'un espace de travail minimal autorisé est respecté autour du tableau de commande.
16. S'assurer que l'environnement général de fonctionnement est adéquat.
17. Enregistrer la tension et l'intensité du courant électrique pour chaque phase, et comparer les données avec les rapports de l'année précédente.
18. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de l'enceinte, les instruments et les fenêtres de visualisation.

9. Inspection et nettoyage du réseau de gaines, tous les 5 ans, mandaté

1. Utiliser toutes les trappes d'accès disponibles afin d'inspecter l'intérieur des gaines pour détecter de la poussière, de la saleté ou des obstacles à la circulation d'air, puis nettoyer.
2. Nettoyer les diffuseurs d'air, les ailettes directionnelles, les grilles et les sorties d'air.
3. Vérifier que le canevas n'est pas rigide ou fissuré, et le réparer au besoin.
4. Vérifier l'intégrité du conducteur électrique de mise à la terre à travers les ouvertures examinées.
5. Brosser le cadre des filtres et y passer l'aspirateur.
6. Vérifier l'intégrité de l'isolation et des carreaux insonorisants.
7. Vérifier l'intégrité des charnières, des poignées, des fermetures, et des joints d'étanchéité de toutes les trappes d'accès.
8. Nettoyer ou brosser les gaines et les chambres de distribution, ou y passer l'aspirateur.
9. Inspecter le circuit de distribution d'air pour détecter des dommages physiques et une installation défectueuse.
10. S'assurer que la gaine et le plénum ne comportent pas de poussière et de matériaux combustibles.

10. Ventilo-convecteur (appareil-meuble de chauffage-refroidissement), semestriellement, sur tout le cycle de vie

1. Moteur et ventilateur
 - a) Nettoyer le ventilateur et le moteur, s'assurer de l'absence de bruit, vibration et surchauffe.
 - b) Lubrifier au besoin.
 - c) Vérifier l'état de l'alignement, de l'usure et du serrage (s'il y a lieu).



2. Serpentin, robinet et tuyauterie

- a) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- b) Passer l'aspirateur ou souffler pour nettoyer l'intérieur et essuyer les surfaces.
- c) Vérifier le fonctionnement des collecteurs et nettoyer les crépines des systèmes de chauffage à la vapeur si nécessaire.
- d) Le cas échéant, vérifier le détendeur et les réglages de surchauffe sur le circuit de détente.
- e) Le cas échéant, vérifier et nettoyer les crépines sur les circuits d'eau froide ou d'eau chaude.
- f) Le cas échéant, vérifier la continuité de l'élément électrique, vérifier que les bornes sont serrées, contrôler les contacts et nettoyer ou remplacer au besoin.

3. Filtre de débit d'air

- a) Retirer les conduits d'air en s'assurant qu'ils ne sont pas obstrués.
- b) Nettoyer et remplacer le matériau filtrant.

4. Généralités

- a) Vérifier l'interrupteur d'allumage et le fonctionnement de l'appareil.
- b) Le cas échéant, vérifier le circuit de commande.
- c) Le cas échéant, vérifier que le moteur de registre s'ouvre et se ferme correctement.
- d) Vérifier et ajuster les ailettes du déflecteur.

5. Contrôler la prolifération microbienne (serpentins de refroidissement)

Le cas échéant, minimiser la présence de microbes en vérifiant les éléments suivants :

- a) la pente appropriée des cuvettes de dégivrage, de la tuyauterie, des avaloirs, etc. pour permettre une évacuation adéquate de l'eau;
- b) accumulation d'eau stagnante;
- c) accumulation de rouille et de débris;
- d) avaloirs propres, à écoulement libre;
- e) fuites;
- f) humidité sur l'isolant;
- g) fonctionnement approprié de l'équipement de diminution de la condensation;
- h) bacs récepteurs contenant un revêtement intérieur poreux (voir le nota ci-dessous);
- i) propreté des serpentins de refroidissement;
- j) conditions des filtres;
- k) signes de champignons et d'autres développements sur les revêtements acoustiques.



NOTA : Certains bacs récepteurs comportent un revêtement intérieur poreux. Si c'est le cas, les revêtements doivent être encapsulés et retirés. Le bac peut être isolé sur la partie inférieure ou remplacé complètement. Il faut en informer immédiatement le représentant sur place de la GRC.

11. Ventilateur d'extraction, trimestriellement, sur tout le cycle de vie

Exigences : S'assurer que toutes les pratiques en matière de sécurité (y compris la procédure d'entrée dans des espaces clos, le cas échéant) et la procédure de verrouillage de l'équipement soient suivies.

1. Généralités
 - a) Vérifier que le moteur et le ventilateur ne produisent pas trop de bruit, de vibrations ou de surchauffe. Le cas échéant, les lubrifier à l'huile.
 - b) S'assurer que les aubes du ventilateur sont propres et ne comportent pas d'excès de lubrifiant.
 - c) Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.

12. Ventilateur d'extraction, annuellement, sur tout le cycle de vie

Exigences : S'assurer que toutes les pratiques en matière de sécurité (y compris la procédure d'entrée dans des espaces clos, le cas échéant) et la procédure de verrouillage de l'équipement soient suivies.

1. Généralités
 - a) Lubrifier à la graisse tous les 6 mois lors d'une utilisation continue ou tous les ans lors d'une utilisation occasionnelle.
 - b) Passer un chiffon sur tout l'appareil, à l'intérieur et à l'extérieur.
2. Moteur
 - a) Nettoyer l'appareil et serrer tous les boulons.
3. Ventilateur
 - a) Nettoyer les aubes des ventilateurs et s'assurer que le ventilateur tourne librement.
 - b) Vérifier le jeu dans l'axe, l'usure des roulements et les remplacer au besoin.
 - c) Serrer tous les supports.
 - d) Vérifier l'intégrité du volet de protection si équipé.
4. Registres



- a) Le cas échéant, faire fonctionner les registres, vérifier la timonerie, et ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.

5. Commandes

- a) Vérifier le fonctionnement régulier de l'actionneur de registre.
- b) Vérifier les commandes (interrupteur, thermostat, minuterie) et les ajuster ou les réparer au besoin.

6. Réseau de gaines (zone immédiate uniquement)

- a) Nettoyer le fond de l'appareil en enlevant la saleté et les débris.
- b) Vérifier l'absence de tartre et traiter.
- c) Vérifier que le canevas n'est pas rigide ou fissuré, et réparer.
- d) Inspecter la gaine intérieure en amont et en aval pour s'assurer qu'il n'y a pas d'obstruction.

13. Ventilateur d'extraction (monté sur le toit), annuellement, sur tout le cycle de vie

Instructions de la liste de vérification

1. Généralités

- a) Vérifier que le moteur et le ventilateur ne produisent pas trop de bruit, de vibrations ou de surchauffe. Le cas échéant, les lubrifier à l'huile. Lubrifier à la graisse tous les 6 mois lors d'une utilisation continue ou tous les ans lors d'une utilisation occasionnelle.
- b) S'assurer que les aubes du ventilateur ne comportent pas d'excès de lubrifiant.
- c) Le cas échéant, vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
- d) Passer un chiffon sur tout l'appareil, à l'intérieur et à l'extérieur.
- e) Nettoyer les aubes des ventilateurs et s'assurer que le ventilateur tourne librement.
- f) Vérifier le jeu dans l'axe, l'usure des roulements et les remplacer au besoin.
- g) Serrer tous les supports.
- h) Le cas échéant, faire fonctionner les registres, vérifier la timonerie, et ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.
- i) Vérifier les commandes (interrupteur, thermostat, minuterie) et les ajuster ou les réparer au besoin.

14. Inspection et certification du système d'alarme, annuellement, mandaté

Un avis doit être remis au locataire, au service des incendies et à l'agence de surveillance avant le début de ces travaux.



NOTA : Cela peut être effectué concurremment à l'exercice d'évacuation.

1. Chaque dispositif de commande doit être mise à l'essai afin de vérifier sa conformité aux exigences de fonctionnement, y compris les fonctions ci-après qui s'appliquent :
 - a) indicateur visuel en position ON;
 - b) signal visuel de dérangement courant;
 - c) signal auditif de dérangement courant;
 - d) interrupteur du signal de défectuosité;
 - e) signal de défectuosité de la source d'alimentation principale;
 - i) essais de mise à la terre du côté positif et négatif à la suite d'un signal de dérangement;
 - ii) activation du signal d'alerte;
 - iii) activation du signal d'alarme;
 - iv) transfert automatique d'un signal d'alerte à un signal d'alarme;
 - v) reconnaissance du fonctionnement du bouton;
 - vi) suppression du signal d'alarme sonore;
 - vii) fonctionnement du signal d'alarme;
 - viii) interruption de l'indication visuelle du signal d'alarme sonore;
 - ix) lorsque le mode silence est activé, le signal d'alarme se remet automatiquement en marche en cas d'alarme subséquente;
 - x) interruption de la minuterie d'arrêt automatique du signal d'alarme sonore;
 - xi) fonctionnement de la surveillance du circuit d'alarme et d'entrée, notamment l'indicateur visuel;
 - xii) fonctionnement du signal de défectuosité du circuit d'entrée;
 - xiii) fonctionnement d'alarme du circuit de sortie.
 - xiv) fonctionnement du signal de défectuosité du circuit de sortie;
 - xv) essai de l'indicateur visuel (essai de la lampe);
 - xvi) s'assurer que la séquence de signaux codés fonctionne convenablement (pas moins que le nombre nécessaire) et que le signal d'alarme fonctionne par la suite;
 - xvii) s'assurer que les séquences de signaux codés ne sont pas interrompues par l'alarme subséquente;
 - xviii) fonctionnement entre les circuits d'entrée et les circuits de sortie, y compris les circuits de fonctions auxiliaires, pour assurer le bon fonctionnement des matrices, conformément à la conception et au devis;
 - xix) remise à zéro;
 - xx) transfert de la source d'alimentation principale à la source d'alimentation de secours;
 - xxi) surveillance et bon fonctionnement de la liaison de communication de données; et



- xxii) interconnexion du dispositif de commande et du poste de surveillance vérifié.
2. Chaque dispositif de commande doit être inspecté pour vérifier les éléments ci-après, le cas échéant :
- a) désignations du circuit d'entrée correctement indiquées et correspondant aux dispositifs raccordés;
 - b) désignations du circuit de sortie correctement indiquées et correspondant aux dispositifs raccordés;
 - c) désignations des fonctions de commande et indicateurs communs;
 - d) composants enfichables et modules solidement en place;
 - e) câbles enfichables solidement en place;
 - f) consignation de la date, des révisions des micrologiciels et des logiciels;
 - g) propreté;
 - h) fusibles conformes aux spécifications du fabricant;
 - i) verrouillage fonctionnel du poste de contrôle; et
 - j) solidité des connexions du câblage aux dispositifs.
3. Afin de confirmer le bon fonctionnement des circuits de sortie, un dispositif conventionnel dans chaque circuit d'entrée doit être utilisé pour confirmer le fonctionnement approprié du circuit de sortie. Les autres dispositifs du même circuit peuvent être mis à l'essai pendant que les circuits de sortie sont désactivés.
4. Un dispositif conventionnel dans chaque circuit d'entrée surveillé par un dispositif de soutien doit être utilisé pour faire retentir le signal d'alarme applicable des appareils. Les autres dispositifs du même circuit peuvent être mis à l'essai pendant que les circuits de sortie sont désactivés.
5. Chaque dispositif utilisé doit être mis en marche afin de confirmer le fonctionnement approprié du circuit de sortie.

15. Alimentation

1. Chaque source d'alimentation principale des dispositifs de commande doit faire l'objet d'inspection, en ce qui concerne les éléments suivants :
- a) protection fusible correspondant aux caractéristiques nominales indiquées par le fabricant; et
 - b) alimentation suffisante pour les besoins du système.
2. Chaque batterie doit être inspectée et mise à l'essai afin de confirmer qu'elle est en état de fonctionnement et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :



- a) type recommandé par le fabricant;
- b) caractéristiques nominales suffisantes d'après les calculs fondés sur la pleine charge du système;
- c) tension, système raccordé à l'alimentation principale;
- d) tension et courant avec source d'alimentation principale à l'arrêt et système d'alarme incendie sous courant de garde;
- e) tension et courant avec source d'alimentation principale à l'arrêt et système d'alarme incendie à pleine charge;
- f) courant de charge;
- g) inspectée pour détecter des dommages physiques;
- h) bornes nettoyées et lubrifiées;
- i) bornes bien serrées;
- j) bon niveau d'électrolyte;
- k) densité de l'électrolyte conforme aux spécifications du fabricant;
- l) aucune fuite d'électrolyte;
- m) ventilation adéquate;
- n) code de date de durée de vie nominale du fabricant respecté;
- o) débranchement provoque un signal de défektivité; et
- p) effectuer des essais des batteries démontrant qu'elles fonctionnent de la façon spécifiée ci-dessous :
 - i) utilisation d'un courant de surveillance approprié, suivi d'un courant de pleine charge approprié; ou
 - ii) essai silencieux au moyen de la méthode de résistance de charge pour réaliser l'essai de pleine durée; ou
 - iii) essai silencieux accéléré.

16. Annonceurs

1. Chaque annonceur doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer qu'il est en état de fonctionnement et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :
 - a) indicateur visuel de mise sous tension;
 - b) zones d'entrée individuelles d'alarme et de surveillance indiquées;
 - c) étiquettes de désignation des zones individuelles d'alarme et de surveillance correctement marquées;
 - d) signal commun de défektivité;
 - e) essai de l'indicateur visuel (essai de la lampe);
 - f) surveillance du câblage d'entrée du dispositif de commande;
 - g) indicateur visuel d'interruption de signal d'alarme sonore;
 - h) contacts des fonctions auxiliaires fonctionnent comme prévu;
 - i) indicateurs visuels des fonctions auxiliaires; et
 - j) actionnement manuel de signal d'alarme et indication.



2. Chaque affichage séquentiel doit être inspecté et mise à l'essai afin de confirmer son bon état de fonctionnement et de vérifier les autres caractéristiques ci-après, selon le cas :
 - a) données portant sur l'alarme, la surveillance et les défauts clairement indiqués et désignés séparément;
 - b) données d'alarme prennent priorité sur les données portant sur la surveillance et les défauts;
 - c) données de surveillance prennent priorité sur les données de défaut;
 - d) affichage peut être avancé manuellement;
 - e) première alarme affichée de manière continue jusqu'à ce qu'elle soit avancée manuellement;
 - f) première alarme clairement identifiée chaque fois qu'elle est affichée; et
 - g) il est possible de repérer les données d'alarme et de surveillance jusqu'à ce que le système soit réinitialisé.

3. Chaque indicateur de dérangement à distance doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer qu'il est en état de fonctionnement et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :
 - a) surveillance du câblage d'entrée du dispositif de commande;
 - b) signal commun de défaut;
 - c) signal de défaut sonore; et
 - d) caractéristiques silencieuses du signal de défaut sonore.

17. Dispositifs sur place

1. Chaque dispositif doit être inspecté afin de confirmer ce qui suit :
 - a) exempt de dommage;
 - b) exempt de matières étrangères (par exemple de peinture); et
 - c) mécaniquement supporté indépendamment du câblage.

2. Chaque caractéristique/fonction du dispositif doit être mise à l'essai pendant qu'il est raccordé au dispositif de commande ou au transpondeur.

18. Avertisseurs manuels d'incendie

1. Chaque avertisseur manuel d'incendie doit être mis à l'essai conformément aux instructions d'exploitation du poste.
2. Chaque avertisseur manuel d'incendie à deux étapes doit être mis à l'essai conformément aux instructions d'exploitation du poste de façon à ce que les fonctions de la première étape soient confirmées.



19. Appareils de signalisation à distance

1. Chaque appareil de signalisation à distance fournissant une indication visuelle à partir d'un détecteur de fumée doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer que l'indication visuelle est clairement visible dans la direction empruntée par les personnes pour se déplacer vers l'espace protégé.

20. Confirmation de changement d'état (fonction de vérification d'alarme)

1. La confirmation de changement d'état lorsqu'elle est fournie doit être inspectée et mise à l'essai afin de confirmer et de consigner que seuls les détecteur de fumée sont affectés par le fonctionnement du circuit de confirmation.

21. Détecteurs combinés (fumée/flamme/chaleur)

1. Chaque détecteur combiné fonctionnant suivant une combinaison de modes de détection doit être mis à l'essai selon les recommandations du fabricant, afin de garantir qu'il est conforme aux exigences applicables à chaque type de fonctionnement.

22. Appareils de signalisation

1. Chaque signal sonore et visuel des appareils doit être inspecté et mis à l'essai afin de vérifier le fonctionnement, notamment les fonctions suivantes, le cas échéant :
 - a) l'installation et le serrage appropriés de l'enveloppe ou de l'enceinte, et des traces d'altération telles qu'un obstacle physique des pièces mécaniques en mouvement;
 - b) l'intelligibilité des messages vocaux doit fonctionner comme prévue dans toute la zone desservie par l'appareil;
 - c) l'audibilité des signaux d'alerte et d'alarme, ainsi que les messages vocaux, doit fonctionner comme prévu dans toute la zone desservie par l'appareil;
 - d) le signal visuel de l'appareil doit fonctionner comme prévu et être clairement visible de tout point à l'intérieur de la zone d'alarme; et
 - e) les dispositifs utilisant une combinaison de principes de signalisation doivent être mis à l'essai selon les exigences appropriées à chaque principe de fonctionnement.

23. Raccordements à la surveillance à distance

1. Mettre à l'essai et vérifier la réception des signaux transmis à l'entreprise ou à l'agence de surveillance à distance.
2. Consigner le nom de l'entreprise ou l'agence de surveillance à distance.



24. Registres coupe-feu et clapets coupe-feu, annuellement, mandaté

1. Les défauts qui nuisent au fonctionnement des REGISTRES COUPE-FEU ET DES CLAPETS COUPE-FEU des séparations coupe-feu doivent être corrigés, et la fermeture appropriée des séparations doit être maintenue en tout temps en :
 - a) gardant les maillons fusibles et autres dispositifs sensibles à la chaleur à l'abri des dommages, de la peinture et de la saleté;
 - b) gardant les guides, roulements et roulettes de fixation propres et lubrifiés;
 - c) faisant les réglages et les réparations nécessaires aux pièces de fixation et aux accessoires afin de s'assurer de la fermeture et du verrouillage approprié; et en
 - d) réparant et remplaçant les pièces inopérantes des dispositifs de retenue d'ouverture et de relâchement automatique.
 - e) Fournir un plan des registres avec leurs rapports d'inspection et tout réglage, toute réparation ou observation, concernant leur fonction ou fonctionnement.

25. Dispositifs de détection de débit d'eau

1. Chaque dispositif de détection de débit d'eau doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer qu'il est en état de fonctionner et de vérifier les caractéristiques ci-après, selon le cas :
 - a) les dispositifs de détection de débit d'eau (à palette et à pression), y compris les circuits d'entrée connexes, doivent être mis à l'essai au moyen d'un appareil approprié de débit d'eau; et
 - b) le réglage de la temporisation doit être consigné sur la fiche du dispositif inspecté.

26. Dispositifs de surveillance

1. Chaque contact de surveillance de robinet d'arrêt doit être mis à l'essai afin de vérifier si lorsque l'on tourne le volant de manœuvre d'au plus deux tours, ou lorsque la tige de vanne s'est déplacée de 20 % de sa position normale, il se déclenche un signal de défaut sonore et une indication visuelle.
2. Chaque dispositif de surveillance de basse pression doit être inspecté et mis à l'essai afin de confirmer son bon état de fonctionnement et de vérifier les caractéristiques ci-dessous, selon le cas :
 - a) une chute de pression supérieure à la limite établie provoquera le déclenchement d'un signal sonore de dérangement et d'une indication visuelle; et
 - b) on doit consigner le réglage basse pression (en kPa) auquel le dispositif déclenche un signal de défaut, ainsi que le réglage supérieur à partir duquel il ne se produit plus de déclenchement de signal.



3. Chaque dispositif de surveillance de bas niveau d'eau doit être mis à l'essai. Pour ce faire, abaisser le niveau d'eau pour provoquer son déclenchement ou simuler son fonctionnement électrique aux bornes de raccordement, de manière à déclencher un signal sonore de dérangement et une indication visuelle.
4. Chaque dispositif de surveillance de basse température (air et eau) doit faire l'objet d'un essai effectué en simulant son fonctionnement électrique aux bornes de raccordement et en prenant note du réglage de basse température.
5. Chaque dispositif de surveillance de perte de puissance (p. ex. pour les pompes d'incendie et les compresseurs d'air) doit faire l'objet d'un essai effectué en coupant l'alimentation principale du matériel, afin de vérifier l'activation d'un signal sonore de dérangement et d'une indication visuelle.

27. Systèmes d'extinction particuliers

1. Lorsqu'un système d'extinction fixe est raccordé au dispositif de commande du système d'alarme incendie, on doit vérifier que le fonctionnement des contacts de sortie du tableau du système d'extinction déclenche les fonctions appropriées au dispositif de commande du système d'alarme incendie.

28. Dispositifs de surveillance – autres types

1. Chaque dispositif de surveillance doit être inspecté et mis à l'essai conformément aux exigences du fabricant ou selon un moyen d'essai approprié pour s'assurer que la mise en action correcte provoquera une indication visuelle et un signal sonore de dérangement.

29. Extincteur portatif, annuellement, mandaté

La maintenance annuelle doit être effectuée par :

- a) un personnel ayant suivi une formation particulière en maintenance des extincteurs et qui possède le manuel d'entretien du fabricant; ou
- b) un entrepreneur qualifié.

Tous les extincteurs d'incendie rechargeables doivent être rechargés soit après usage, soit selon les indications de la dernière inspection ou soit lors de l'entretien. Lors du rechargement, il faut suivre les recommandations du fabricant.

1. Extincteurs à pression constante et à cartouche
 - a) Envoyer à l'extérieur pour la maintenance annuelle et le rechargement.



b) Enregistrer la date de l'inspection et du rechargement, et initialiser l'étiquette.

2. Extincteurs à pompe (eau ou antigel)

- a) Vérifier que la pompe fonctionne correctement, remplir d'eau propre (ou d'une solution antigel) au bon niveau, le cas échéant. S'assurer qu'il n'y a pas de fuite.
- b) Enregistrer la date de l'inspection et du rechargement, et initialiser l'étiquette.
- c) Vérifier les extincteurs à pompe contenant une solution antigel avant l'hiver afin de s'assurer que le point de congélation de la solution est inférieur à la température prévue la plus basse.

3. Agent extincteur chimique (acide sodique et mousse)

- a) Recharger l'extincteur avec de nouveaux produits chimiques.
- b) Enregistrer la date de l'inspection et du rechargement, et initialiser l'étiquette.

4. Extincteurs au gaz carbonique

- a) Les tuyaux des extincteurs doivent subir un essai annuel de conductivité. Si le tuyau n'est pas conducteur, il doit être remplacé.
- b) Effectuer une maintenance des extincteurs à pression constante et à cartouche du paragraphe ci-dessous.

NOTA : Les extincteurs retirés du service pour l'entretien ou le rechargement doivent être remplacés par un extincteur qui convient au type de risque protégé, et avoir une cote égale ou supérieure.

30. Extincteur portatif, tous les 5 ans, mandaté

NOTA : La présente liste de vérifications ne remplace pas l'inspection annuelle des extincteurs.

1. Extincteurs sous pression

Un essai hydrostatique est requis tous les 5 ans pour tous les extincteurs à eau à pression permanente, à solution de métal alcalin, ou à antigel, à agent mouillant, à mousse de type AFFF, à mousse de fluoroprotéine formatrice de pellicule, à poudre chimique avec coquille d'acier teintée; à anhydride carbonique et à produit chimique mouillant.

NOTA : Les contenants jetables scellés à l'usine qui ne peuvent être remplis de nouveau n'ont pas besoin d'essai hydrostatique. Il est interdit de mettre les extincteurs à pression normale et à eau à pression avec coquilles en fibre de verre (avant 1976) à l'essai hydrostatique à la suite d'un rappel du fabricant.



31. Extincteur portatif, tous les 12 ans, mandaté

NOTA : La présente liste de vérifications ne remplace pas l'inspection annuelle des extincteurs.

1. Extincteurs sous pression
 - a) Un essai hydrostatique est requis tous les 12 ans pour tous les extincteurs à poudre chimique à pression permanente avec coquilles en acier doux, coquilles renforcées par soudure, ou coquilles en aluminium, pour ceux à cartouche ou vérin avec coquilles en acier doux, pour ceux à hydrocarbures halogénés, et pour ceux à poudre chimique à pression permanente avec cartouche ou vérin et coquilles en acier doux.

32. Réservoir de glycol, sur tout le cycle de vie

1. Vérifier le matériel des canalisations d'eau pour détecter du tartre ou de la rouille qui diminue la vitesse de débit de l'eau pour laquelle la tuyauterie est prévue. Lorsque la présente inspection l'exige, nettoyer et rincer la tuyauterie.
2. Inspecter tous les réservoirs pour vérifier la protection incendie, les structures de soutien et les robinets de régulation d'eau, les clapets de non-retour, les circuits de chauffage, les manomètres à mercure et les joints d'expansion afin de s'assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement.
3. Vérifier, ajuster et réparer au besoin le matériel de protection cathodique (notamment toute la tuyauterie souterraine).
4. Vérifier les réservoirs en charge pour s'assurer que le plafond est rigide et en bon état, que les trappes ou portes sont maintenues fermées et verrouillées, et que le boîtier résistant à la gelée de la colonne montante du réservoir produit un joint étanche avec le bas du réservoir.
5. Vérifier les joints de dilatation des réservoirs en charge pour détecter une torsion ou des fuites éventuelles, et, au besoin, ajuster et regarnir les joints.
6. Ouvrir et fermer les robinets de purge.
7. Le glycol a été étiqueté en tant que déchet dangereux et il est interdit de le déverser dans les égouts. Il doit, par conséquent, être récupéré et réutilisé ou mis au rebut correctement.



33. Éclairage d'urgence (alimenté par batterie), annuellement, mandaté

1. Mettre à l'essai pour s'assurer que l'appareil fournira l'éclairage d'urgence pour une durée équivalente à :
 - a) deux (2) heures pour les bâtiments élevés (tel que défini à la sous-section 3.2.6 du Code national du bâtiment);
 - b) une (1) heure pour les bâtiments où les personnes sont détenues ou en soins spéciaux;
 - c) une demi-heure (1/2) pour tous les autres bâtiments.
2. Après l'essai, mettre à l'épreuve les conditions de chargement pour la tension et l'intensité, et vérifier la période de rétablissement afin de s'assurer que le système de chargement fonctionne conformément aux spécifications du fabricant.
3. Consigner et maintenir les entrées de registre. Les dossiers sont conservés par le représentant sur place de la GRC.

34. Aérateurs et grilles, système de CVCA : Groupes de traitement d'air ou circuits d'évacuation d'air (ventilo-convecteur, UTR), annuellement, sur tout le cycle de vie

Vérifier, réparer et nettoyer au besoin :

1. nettoyer à l'aide d'une brosse douce et d'un aspirateur;
2. vérifier l'intégrité de l'écran pour insectes;
3. vérifier l'état et l'alignement des aubes;
4. vérifier la solidité, ajuster et lubrifier la timonerie le cas échéant;
5. vérifier l'intégrité du support et du joint d'étanchéité ou le calfeutrage.

35. Partie mécanique du moteur (+ de 1 HP), trimestriellement, sur tout le cycle de vie

Moteurs des ventilo-convecteurs, UTR, MUA et ventilateur d'extraction

1. Vérifier les perturbations mécaniques telles que des jetées bruyantes ou surchauffées, une vibration excessive, une fuite d'huile ou de graisse sur les paliers ou les accouplements.
2. Vérifier le serrage des boulons, les déflecteurs de vibrations, les ailettes de ventilateur endommagées, la détérioration chimique ou la fissuration des pièces.
3. Vérifier le niveau d'huile des moteurs en suivant les instructions du fabricant.



4. Nettoyer le moteur et s'assurer que les trous d'accès ne sont pas bloqués.
5. S'assurer qu'il n'y a pas de purge ou de barbotage sur le moteur.
6. Vérifier si le moteur et le dispositif sont bien alignés.

36. Portes basculantes électriques, trimestriellement, sur tout le cycle de vie

1. Vérifier le fonctionnement électrique et mécanique.
2. Vérifier l'état des portes et des rails.
3. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de verrouillage et des butées d'arrêt.
4. Vérifier le fonctionnement des voyants et interrupteurs.
5. Vérifier le moteur électrique et ses commandes.
6. Inspecter les câbles de levage.
 - a) Vérifier l'ancrage des câbles au bas des ferrures des galets afin de déterminer que le collier est serré et que le câble est en bon état.
 - b) Vérifier que le câble est traversant sur toute la longueur et s'assurer qu'il est correctement fixé au niveau du tambour. Si les câbles sont entortillés, tordus ou enchevêtrés, les remplacer. Relâcher la tension de ressort avant de travailler sur les câbles. Les câbles peuvent sembler résistants et comporter des dommages internes.
7. Lubrifier tous les paliers. Nettoyer et lubrifier les galets et paliers de l'axe principal.
8. Vérifier la fixation des ferrures de galet, des charnières centrales et des armatures. Serrer légèrement les pièces de fixation et remplacer les charnières et galets usés ou cassés.
9. Vérifier les fixations de guidage et la suspension des rails horizontaux. S'assurer que toutes les fixations sont fermes.
10. Examiner les ressorts de torsion.
11. Vérifier la chaîne sur l'opérateur.
12. Vérifier les courroies ou la commande par chaîne pour détecter de l'usure.



13. Vérifier la présence de dommages aux commandes électriques et aux interrupteurs provoqués par le fonctionnement de la porte.
14. Vérifier l'alignement de toutes les poulies.
15. Vérifier les poids pour détecter des cassures et les goupilles pour de l'usure.
16. Vérifier les joints étanches de quai et les bourrelets de calfeutrage.
17. Vérifier les pare-chocs (tampons) de sécurité des portes.

37. Portes basculantes électriques, annuellement, mandaté

Exigences : S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité du matériel sont suivies.

NOTA : La fréquence des inspections peut varier selon le facteur d'utilisation ou l'environnement. S'assurer que les pratiques d'étiquetage, de cadenassage et de sécurité électrique sont respectées (CCT, partie II). Libérer toutes les formes d'énergie avant de travailler sur les dispositifs de levage ou les circuits de déplacement des portes. Les tâches de maintenance énumérées sont suggérées en tant que lignes directrices minimales, il faut consulter le manuel d'instructions du fabricant pour obtenir des renseignements détaillés sur les ajustements, la lubrification, les essais, les fréquences, etc.

1. Vérifier le fonctionnement de la porte à partir de la butée et aux positions intermédiaires, puis vérifier le bon fonctionnement de tous les composants de sécurité électriques et mécaniques (œil électrique, frein, interrupteurs de fin de course, boutons-poussoirs, rail de guidage, etc.).
2. Vérifier si le moteur de surchauffe pas, ne produit pas de vibration ni de bruit excessif.
3. Vérifier que les contacts sont propres ou les remplacer au besoin.
4. Vérifier la solidité du câblage et des connexions, et les nettoyer au besoin.
5. Vérifier le moteur, la boîte d'engrenages, et lubrifier au besoin.
6. Vérifier les voyants d'indication et d'utilisation, le cas échéant.
7. Vérifier le fonctionnement du manuel dont le relâchement du frein, le désengagement du moteur et le bon fonctionnement de la chaîne et des maillons.



8. Vérifier l'état de la porte.
9. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de verrouillage et des butées d'arrêt.
10. Vérifier l'état des rails et les lubrifier au besoin.
11. Vérifier les câbles de levage pour détecter des torons cassés, de l'usure et des plis.
12. Vérifier les points d'ancrage du câble de levage pour contrôler la solidité et réparer ou remplacer au besoin.
13. Vérifier les galets, les ferrures des galets, les charnières et les armatures pour contrôler la solidité et réparer ou remplacer au besoin.
14. Nettoyer et lubrifier tous les paliers et galets au besoin.
15. Vérifier la solidité du guide, des pièces de fixation et des étriers.
16. Vérifier les ressorts pour contrôler la bonne tension, l'ajustement et le serrage.
17. Vérifier l'état de la courroie, ajuster ou réparer au besoin.
18. Vérifier l'état de la commande par chaîne, ajuster, réparer et lubrifier au besoin, le cas échéant.
19. Vérifier l'alignement de toutes les poulies.
20. Vérifier les contrepoids et les goupilles pour détecter l'usure et les dommages.
21. Vérifier les joints étanches de quai et les bourrelets de calfeutrage.
22. Vérifier les pare-chocs (tampons) de sécurité des portes.

38. Panneau, éclairage et appareils, tous les 3 ans, sur tout le cycle de vie

Instructions de liste de vérification

S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité du matériel sont suivies.

1. Nettoyer l'enceinte intérieure en soufflant la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur.
2. Vérifier les connexions endommagées par la chaleur, les câbles lâches et les autres défauts.



3. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
4. Vérifier le couvercle ou la porte ainsi que le dispositif de verrouillage.
5. Vérifier la fixation des conduits et les raccords fixés à l'enceinte.
6. Vérifier la mise à la masse.
7. Vérifier l'identification appropriée et la mise à jour du registre du panneau.
8. Inspecter les fusibles et nettoyer les contacts et vérifier les câbles et les connexions de bus.
9. Faire fonctionner tous les interrupteurs trois (3) fois.
10. Vérifier la tension et l'intensité du courant électrique des câbles principaux.
11. Vérifier l'intensité du courant électrique pour chaque phase.
12. Vérifier que les bornes sont serrées.
13. Effectuer un essai infrarouge et consigner les défauts.
14. S'assurer que les dispositifs de surtension sont de bonne dimension pour la charge anticipée et le potentiel de court-circuit.

39. Appareils de chauffage et de refroidissement alimentés au gaz, de toiture, mensuellement, sur tout le cycle de vie

1. Ventilateur et moteur
 - a) Retirer la saleté et la rouille du ventilateur et du boîtier.
 - b) Vérifier l'usure et le serrage des poulies le cas échéant.
2. Boîtier de plénum et réseau de gaines
 - a) Vérifier le logement pour détecter des panneaux et des contrevents desserrés ou rouillés. Peindre et réparer au besoin.
 - b) Vérifier et réparer le calorifuge détaché.
 - c) Vérifier l'absence de fuites et de vibrations, et le support approprié.
 - d) Vérifier que toutes les pièces de fixation ou les mécanismes de maintien sont en place, réparer ou remplacer au besoin.



3. Entraînements – Généralités
 - a) Vérifier l'usure et le serrage des courroies.
 - b) Vérifier les colliers de serrage, les protections, les boulons de fixation, etc.
4. Échangeur de chaleur
 - a) Vérifier le fonctionnement du registre le cas échéant.
5. Filtres à air
 - a) Vérifier que les structures et rails, les joints et les filtres sont en bon état et correctement posés (c.-à-d. le sens d'écoulement d'air du filtre).
 - b) Vérifier les filtres et remplacer au besoin avec la bonne taille et le bon type.
6. Brûleur au gaz
 - a) Vérifier visuellement la flamme.
 - b) Vérifier l'allumage, la veilleuse et la bonne stabilité de la flamme à feu bas.
 - c) Vérifier que les ouvertures d'air de combustion ne comportent pas d'obstacle à l'entrée d'air dans l'appareil. Nettoyer ou remplacer au besoin.
7. Système de réfrigération
 - a) Vérifier les indicateurs d'humidité et remplacer le déshydrateur-filtre au besoin.
 - b) S'assurer que toutes les vis de fixation sont serrées.
 - c) Vérifier le fonctionnement des ventilateurs de condenseur et d'évaporation.
 - d) Vérifier le fonctionnement du réchauffeur du carter d'huile du compresseur.
8. Contrôle de la prolifération microbienne
Minimiser la prolifération microbienne en vérifiant les points suivants si nécessaire :
 - a) pente appropriée des cuvettes de dégivrage, tuyauterie, avaloirs des appareils sanitaires, etc. pour permettre un écoulement adéquat de l'eau;
 - b) accumulation d'eau stagnante;
 - c) accumulation de rouille et de débris;
 - d) avaloirs propres à écoulement libre;
 - e) fuites;
 - f) humidité sur l'isolant;
 - g) fonctionnement approprié de l'équipement de diminution de la condensation;
 - h) bacs récepteurs contenant un revêtement intérieur poreux (voir le nota ci-dessous);
 - i) propreté des serpentins de refroidissement;
 - j) état du filtre à air;



- k) signes de moisissures ou de champignons et d'autres développements sur les revêtements acoustiques;
9. Dossiers
- a) S'assurer que les dossiers sont disponibles et à jour au sujet des systèmes de réfrigération.
 - b) S'assurer que l'essai de détection de fuite et les registres des services sur place ou à proximité de l'appareil.

NOTA

1. L'inspection du système de refroidissement doit être effectuée par du personnel qualifié qui possède une carte valide de compétence en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone. Le personnel travaillant sur les systèmes au gaz naturel ou les commandes de sécurité doit être en possession d'un permis relatif au gaz qui reflète les entrées de l'appareil.
 2. S'assurer que toutes les consignes en matière de santé et de sécurité sont suivies. Elles comprennent les procédures de cadenassage électrique et d'étiquetage, ainsi que toute autre pratique qui est jugée nécessaire étant donné l'emplacement ou les protocoles sur place. (Un électricien qualifié peut être requis pour effectuer les travaux de la liste de vérifications.)
 3. Toutes les fuites de frigorigène de l'appareil doivent être consignées conformément au protocole énoncé dans le *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
 4. Tous les renseignements concernant l'entretien de l'appareil de réfrigération doivent être suivis conformément à l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
 5. Tous les composants du système de réfrigération doivent subir l'essai de détection de fuites au moins une (1) fois par an pour tous les systèmes supérieurs à 19 kw (5,4 tonnes) [tel que prescrit par le fabricant].
 6. Les protocoles d'entretien doivent exister et être suivis, car ils se rapportent au *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
- 40. Appareils de chauffage et de refroidissement alimentés au gaz, de toiture, trimestriellement, sur tout le cycle de vie**
1. Ventilateur et moteur
 - a) Retirer la saleté et la rouille du ventilateur et du boîtier.
 - b) Vérifier les poulies et lubrifier le moteur au besoin.



- c) S'il y a un entraînement à accouplement, vérifier si l'accouplement présente des signes d'usure et le serrage de l'axe.
- d) Vérifier l'usure et le serrage des poulies le cas échéant.

2. Boîtier de plénum et réseau de gaines

- a) Retirer les panneaux et nettoyer l'appareil : laver, passer l'aspirateur ou souffler pour déloger la saleté selon le cas.
- b) Vérifier le logement pour détecter des panneaux et des contrevents desserrés ou rouillés. Peindre et réparer au besoin.
- c) Vérifier et réparer le calorifuge détaché.
- d) Inspecter pour détecter la rouille, les fissures et les trous.
- e) Vérifier l'absence de fuites et de vibrations, et le support approprié.
- f) Inspecter l'état du calorifuge et soumettre un rapport sur les réparations nécessaires au besoin.
- g) Procéder à une inspection autour de l'appareil pour s'assurer que le solin de toiture est en bon état.
- h) Vérifier que toutes les pièces de fixation ou les mécanismes de maintien sont en place, réparer ou remplacer au besoin.

3. Entraînements – Généralités

- a) Vérifier l'usure et le serrage des courroies.
- b) Vérifier les colliers de serrage, les protections, les boulons de fixation, etc.
- c) Régler les vis et les clés.
- d) S'assurer que les boulons de la bride sont bien serrés. Serrer de nouveau au couple au besoin.

I. Courroies d'entraînement (le cas échéant)

- a) Nettoyer les courroies et en régler la tension (remplacer toutes les courroies au besoin).
- b) Vérifier l'alignement de la poulie et son usure, corriger au besoin.

II. Entraînement direct (le cas échéant)

- a) Vérifier, nettoyer et corriger au besoin l'alignement de l'accouplement mécanique et les joints.

41. Appareils de chauffage et de refroidissement alimentés au gaz, de toiture, annuellement, sur tout le cycle de vie

1. Ventilateur et moteur



- a) Retirer la saleté et la rouille du ventilateur et du boîtier.
 - b) Vérifier les poulies et lubrifier le moteur au besoin.
 - c) Vérifier l'alignement du moteur et des pales du ventilateur.
 - d) S'il y a un entraînement à accouplement, vérifier si l'accouplement présente des signes d'usure et le serrage de l'axe.
 - e) Vérifier l'usure et le serrage des poulies le cas échéant.
2. Boîtier de plénum et réseau de gaines
- a) Retirer les panneaux et nettoyer l'appareil : laver, passer l'aspirateur ou souffler pour déloger la saleté selon le cas.
 - b) Vérifier le logement pour détecter des panneaux et des contrevents desserrés ou rouillés. Peindre et réparer au besoin.
 - c) Vérifier et réparer le calorifuge détaché.
 - d) Inspecter pour détecter la rouille, les fissures et les trous.
 - e) Retirer la saleté du plénum et du boîtier.
 - f) Vérifier l'absence de fuites et de vibrations, et le support approprié.
 - g) Inspecter l'état du calorifuge et soumettre un rapport sur les réparations nécessaires au besoin.
 - h) Procéder à une inspection autour de l'appareil pour s'assurer que le solin de toiture est en bon état.
 - i) Vérifier que toutes les pièces de fixation ou les mécanismes de maintien sont en place, réparer ou remplacer au besoin.
3. Entraînements – Généralités
- a) Vérifier l'usure et le serrage des courroies.
 - b) Vérifier les colliers de serrage, les protections, les boulons de fixation, etc.
 - c) Régler les vis et les clés.
 - d) S'assurer que les boulons de la bride sont bien serrés. Serrer de nouveau au couple au besoin.
- I. Courroies d'entraînement (le cas échéant)
- a) Nettoyer les courroies et en régler la tension (remplacer toutes les courroies au besoin).
 - b) Vérifier l'alignement de la poulie et son usure, corriger au besoin.
- II. Entraînement direct (le cas échéant)
- a) Vérifier, nettoyer et corriger au besoin l'alignement de l'accouplement mécanique et les joints.



4. Échangeur de chaleur

- a) Vérifier le fonctionnement du registre le cas échéant.
- b) Nettoyer le conduit de fumée et le registre.

5. Filtres à air

- a) Vérifier que les structures et rails, les joints et les filtres sont en bon état et correctement posés (c.-à-d. le sens d'écoulement d'air du filtre).
- b) Vérifier les filtres et remplacer au besoin avec la bonne taille et le bon type.

6. Brûleur au gaz

- a) Vérifier le brûleur pour s'assurer qu'il n'y a pas de résidus de combustion des poudres.
- b) Vérifier l'interrupteur d'arrêt d'alimentation du gaz haute/basse pression.
- c) Nettoyer et vérifier le système de vérification des flammes, c.-à-d. électrode de détection de flamme, cellule photovoltaïque, etc.
- d) Vérifier l'allumage, la veilleuse et la bonne stabilité de la flamme à feu bas.
- e) Effectuer un essai de détection de fuites sur la tuyauterie de gaz, les robinets et les raccords. Réparer les fuites au besoin.
- f) Vérifier le fonctionnement du régulateur de pression de gaz, du régulateur de gaz de la veilleuse, du robinet d'arrêt de sécurité et du régulateur de l'appareil modulant.
- g) Vérifier que les ouvertures d'air de combustion ne comportent pas d'obstacle à l'entrée d'air dans l'appareil. Nettoyer ou remplacer au besoin.
- h) Effectuer un essai de combustion sur l'appareil pour s'assurer que son fonctionnement est efficace.
- i) Vérifier la pression du collecteur et la comparer avec les données de l'installation originale.

7. Système de réfrigération

- a) Nettoyer le condenseur et les serpentins d'évaporateur.
- b) Vérifier les différentiels de température.
- c) Vérifier la pression d'aspiration.
- d) Vérifier la pression de refoulement.
- e) Vérifier les indicateurs d'humidité et remplacer le déshydrateur-filtre.
- f) Vérifier le niveau de frigorigène et s'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- g) Vérifier la chaleur de surchauffe du compresseur.
- h) Effectuer un essai de détection de fuites sur le système de réfrigération.
- i) S'assurer que toutes les vis de fixation sont serrées.
- j) Vérifier la tension et la consommation de courant du compresseur.



- k) Vérifier le fonctionnement des ventilateurs de condenseur et d'évaporation.
 - l) Vérifier le fonctionnement du réchauffeur du carter d'huile du compresseur.
8. Commandes
- a) Vérifier le fonctionnement des systèmes d'arrêt de sécurité.
 - b) Vérifier le fonctionnement des commandes de système y compris des circuits thermostatiques.
 - c) Vérifier la séquence du programme de fonctionnement, les composants électriques et les commandes de limite de sécurité, vérifier que les bornes sont serrées.
 - d) Vérifier les réglages et le bon fonctionnement de la commande de limite maximale, de la commande de température et du thermostat/capteur de protection.
 - e) S'assurer que les éléments en contact avec les gaz de cheminée sont exempts de dépôts de suie.
9. Contrôle de la prolifération microbienne
Minimiser la prolifération microbienne en vérifiant les points suivants si nécessaire :
- a) pente appropriée des cuvettes de dégivrage, tuyauterie, avaloirs des appareils sanitaires, etc. pour permettre un écoulement adéquat de l'eau;
 - b) accumulation d'eau stagnante;
 - c) accumulation de rouille et de débris;
 - d) avaloirs propres à écoulement libre;
 - e) fuites;
 - f) humidité sur l'isolant;
 - g) fonctionnement approprié de l'équipement de diminution de la condensation;
 - h) bacs récepteurs contenant un revêtement intérieur poreux (voir le nota ci-dessous);
 - i) propreté des serpentins de refroidissement;
 - j) état du filtre à air;
 - k) signes de moisissures ou de champignons et d'autres développements sur les revêtements acoustiques.
10. Dossiers
- a) S'assurer que les dossiers sont disponibles et à jour au sujet des systèmes de réfrigération.
 - b) S'assurer que l'essai de détection de fuite et les registres des services sur place ou à proximité de l'appareil.

NOTA

- 1. L'inspection du système de refroidissement doit être effectuée par du personnel qualifié qui possède une carte valide de compétence en prévention des substances



appauvrissant la couche d'ozone. Le personnel travaillant sur les systèmes au gaz naturel ou les commandes de sécurité doit être en possession d'un permis relatif au gaz qui reflète les entrées de l'appareil.

2. S'assurer que toutes les consignes en matière de santé et de sécurité sont suivies. Elles comprennent les procédures de cadenassage électrique et d'étiquetage, ainsi que toute autre mesure qui est jugée nécessaire étant donné l'emplacement ou les protocoles sur place. (Un électricien qualifié peut être requis pour effectuer les travaux de la liste de vérifications.)
3. Toutes les fuites de frigorigène de l'appareil doivent être consignées conformément au protocole énoncé dans le *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
4. Tous les renseignements concernant l'entretien de l'appareil de réfrigération doivent être suivis conformément à l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
5. Tous les composants du système de réfrigération doivent subir l'essai de détection de fuites au moins une (1) fois par an pour tous les systèmes supérieur à 19 kw (5,4 tonnes) [tel que prescrit par le fabricant].
6. Les protocoles d'entretien doivent exister et être suivis, car ils se rapportent au *Règlement fédéral sur les halocarbures*.

42. Gicleur, trimestriellement, mandaté

Informez le représentant sur place de la GRC de la tenue de l'essai.

1. Tous les robinets de régulation d'eau du système de gicleurs doivent être inspectés pour s'assurer qu'ils sont verrouillés (chaîne et cadenas) en position ouverte.
2. La pression d'air doit être relevée et maintenue au niveau requis. S'assurer que le niveau d'eau nécessaire au fonctionnement est maintenu.
3. Un avis doit être transmis avant l'essai à toutes les parties qui seront affectées par une alarme.
4. Un essai d'alarme d'écoulement d'eau doit être effectué à l'aide du robinet d'essai de l'alarme. (Les alarmes doivent sonner dans les 10 à 20 secondes suivant l'ouverture du robinet.)
5. Avant d'effectuer tout essai impliquant un écoulement d'eau, il faut prendre certaines précautions.



6. Vérifier l'emplacement où le branchement d'essai se déverse pour s'assurer que l'endroit est dégagé et que l'écoulement d'eau ne risque d'occasionner aucun dommage ni blessure.
7. Vérifier l'extrémité du branchement d'essai pour s'assurer que rien ne l'obstrue. Pour que l'essai soit satisfaisant, l'écoulement d'eau ne doit pas être restreint lorsque le robinet d'essai est complètement ouvert.
8. Vérifier les branchements des alarmes à une centrale d'alarme ou au service des incendies. Si de tels branchements existent, aviser correctement la centrale qui reçoit le signal avant d'effectuer l'essai.

Nota : Un essai de vidange principal déclenchera aussi les alarmes incendie locales, à moins qu'elles ne soient temporairement désactivées.

43. Gicleurs, annuellement, mandaté

Informez le représentant sur place de la GRC de l'essai.

1. L'entretien et les inspections ne doivent être effectués que par du personnel formé et qualifié conformément aux recommandations du fabricant.
2. Inspectez la tête des gicleurs pour vérifier l'absence de résidus de peinture ou de rouille, et des signes de corrosion ou de dommages. Remplacez les gicleurs défectueux.
3. Les gicleurs doivent être inspectés pour détecter tout signe de dommages ou de corrosion, toute accumulation de graisse, de peinture ou tout autre dépôt; ils doivent être remplacés lorsque de telles conditions risqueraient de gêner le fonctionnement du système de gicleurs.
4. Il faut effectuer au moins un essai de vidange principal pour s'assurer que la régulation d'eau du système de gicleurs n'est pas perturbée.
5. Maintenir un dégagement minimal de 460 mm (18 po) entre le déflecteur de tout gicleur et le dessus du matériel stocké pour assurer une projection appropriée de l'eau.

44. Gicleurs, maintenance aux cinq (5) ans, mandaté

Informez le représentant sur place de la GRC de la maintenance en cours.

1. Les dispositifs antiretour doivent être entretenus.



45. Réservoir de dilatation, annuellement, sur tout le cycle de vie

1. Vérifier le niveau d'eau adéquat.
2. Vérifier la jauge de pression pour s'assurer de son bon fonctionnement et d'une pression adéquate.
3. Vérifier l'absence de fuites du circuit.
4. Vérifier la pression de l'azote (remplacer les réservoirs d'azote lorsqu'elle est basse).
5. Vérifier le bon fonctionnement des pompes de transfert.

46. Aérothermes à eau chaude, annuellement, sur tout cycle de vie

NOTA : Le personnel travaillant sur la veilleuse et sur les commandes de sécurité doit être en possession d'un permis relatif au gaz valide.

1. Vérifier l'alignement de la courroie et l'état de la poulie (le cas échéant); ajuster ou remplacer au besoin.
2. Vérifier que le ventilateur est solidement raccordé à l'arbre du moteur (le cas échéant).
3. Effectuer un essai du thermostat, le faire fonctionner et en vérifier le fonctionnement.
4. S'assurer qu'il n'y a pas de bruit ou de vibration excessifs.
5. Nettoyer le serpentín et le ventilateur. Serrer les supports.
6. Vérifier à la main que le moteur tourne librement.
7. Lubrifier le moteur [trois (3) gouttes d'huile SAE 10 ND].
8. Confirmer le fonctionnement normal de l'appareil.
9. Aérothermes à eau chaude
 - a) Nettoyer les crépines.
 - b) S'assurer qu'il n'y a pas de fuite.
 - c) Faire fonctionner tous les robinets en position d'ouverture complète.



47. Boîtes à volume d'air variable, annuellement, sur tout le cycle de vie

1. Ouvrir l'appareil, passer l'aspirateur sur le moteur du ventilateur et le registre.
2. Le filtre des appareils dotés d'un ventilateur devront être inspectés/remplacés régulièrement selon l'environnement dans lequel se trouve le plénum.
3. Le cas échéant, les serpentins d'eau doivent être inspectés et les ailettes nettoyées périodiquement.
4. Vérifier que le fonctionnement de l'appareil répond bien aux commandes.

48. Chauffe-eau domestique au gaz, annuellement, sur tout le cycle de vie

NOTA : Augmenter la fréquence de cette tâche si la concentration en minéraux des dépôts l'exige; nous devons alors accomplir cette tâche plus souvent.

1. Réservoir
 - a) Faire fonctionner la soupape de sûreté (surpression/température élevée).
 - b) Vérifier la tuyauterie, qu'il n'y a pas de fuites aux raccords et que les branchements sont adéquats.
 - c) Vérifier les vannes et leur mouvement complet en les faisant fonctionner.
 - d) Vérifier la température de l'eau et l'étalonner (43 °C/110 °F).
 - e) Ouvrir le robinet principal pour évacuer les dépôts jusqu'à ce que l'écoulement d'eau soit clair.
 - f) Vérifier l'état du calorifuge et de l'enveloppe protectrice.
2. Circuit au gaz
 - a) Nettoyer le brûleur avec une brosse douce et l'ajuster pour que la flamme soit bleue.
 - b) Vérifier la fiabilité du thermocouple.
 - c) Vérifier l'étanchéité des robinets et de la tuyauterie de gaz avec de l'eau savonneuse.
 - d) S'assurer de la propreté et de l'intégrité du conduit.
3. Nettoyage
 - a) Nettoyer les contacts électriques avec un abrasif.



49. Détecteur de CO₂, annuellement, sur tout le cycle de vie

Suivre les recommandations de maintenance du fabricant.

50. Robinet réducteur de pression, annuellement, sur tout le cycle de vie

Effectuer l'inspection et les essais conformément aux recommandations du fabricant ou aux normes de l'industrie.

**Annexe 1
Liste d'équipement**

Qté	Description du composant	Fabricant	Modèle	Numéro de série	Emplacement
1	UTR				Toit du bureau
1	CUM	Engineered Air	HE-70	532308 MUA1	Toit du garage
2	Tubes/Aérothermes	Gasmac Lennox			Garage Baie de lavage
1	Chaudière		Futura II		Local technique
3	Pompes		Grundfos		Local technique
1	Chauffe-eau domestique				Local technique
2	Réchauffeurs électriques de l'entrée				Entrée principale Sortie
1	Appareil de traitement de l'air				Local technique
1	Serpentin de conditionnement d'air				Local technique
1	Serpentin de chauffage				Local technique
1	Système sous eau	Tyco			Salle des gicleurs
3	Portes de garage				Garage
1	Détecteur de gaz				Garage
1	Système d'alarme incendie				Principal
2	Systèmes d'éclairage d'urgence – 18 têtes				Divers
multiples	Registres				Divers
37	Extincteurs		5 ABC		Divers



Annexe 2 Horaire de travail

Description du composant	Janv.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Chauffe-tubes (2)	X									X		
Réchauffeur d'appareil au gaz (1)	X									X		
Chauffe-eau				X						X		
Compresseurs d'air	X			X			X			X		
Ventilateurs de soufflage	X			X			X			X		
Ventilateur d'extraction	X			X			X			X		
UTR	X			X			X			X		
Réchauffeurs au gaz de l'entrée	X									X		
Chaudières (2)	X			X						X		X
Essais de traitement de l'eau	X		X							X		X
Serpentins (10) de refroidissement ou de chauffage				X						X		
Nettoyage des serpentins					X				X			
Extincteurs (37)							X					
Système d'alarme incendie							X					
Registres coupe-feu							X					
Systèmes d'éclairage d'urgence (2) – 18 têtes							X					
Portes de garage (3)	X			X			X			X		



ANNEXE B Critères techniques obligatoires

Expérience obligatoire et rendement des employés

Pour exécuter les travaux relatifs à ce besoin, l'entrepreneur doit fournir:

- deux (2) personnes qualifiées : l'une pour travailler sur le système de chauffage et l'autre pour travailler sur le système de refroidissement;
- ou
- une (1) personne qualifiée pouvant travailler à la fois sur les systèmes de chauffage et de refroidissement;
- et
- une (1) personne qualifiée pouvant travailler sur le système d'alarme incendie.

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

Sous-traitance – Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements concernant le plan de sous-traitance, précisant les tâches à sous-traiter et les procédures permettant d'assurer le suivi de la qualité et des livraisons. Le soumissionnaire doit s'assurer que les sous-traitants satisfont aux exigences spécifiées de ce contrat.

Se reporter aux PARTIES 3 et 4 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION À LA SOUMISSION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION.

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



SYSTÈME DE REFROIDISSEMENT

NOM DE L'EMPLOYÉ DE SERVICE: _____

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

SYSTÈME D'ALARME INCENDIE

NOM DE L'EMPLOYÉ DE SERVICE: _____

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



Obligatoire - Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience récente et de son rendement antérieur en citant en référence trois (3) projets/contrats similaires. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire ci-dessous pour démontrer qu'il possède l'expérience requise.

Si l'information sur l'un ou l'autre des projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, cette dernière 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.

Se reporter à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION À LA SOUMISSION, Section I : Soumission technique.

	Référence de projet/contrat n° 1	Référence de projet/contrat n° 2	Référence de projet/contrat n° 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: _____
Performance period of the project or contract (indiquer l'année, 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:	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

(Veuillez joindre une feuille supplémentaire au besoin)



ANNEXE C ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

C.1 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessous? **Oui** () **Non** ()

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

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

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus peut faire l'objet d'une réduction d'honoraire (formule de réduction des honoraires), en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

Programme de réduction des effectifs

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

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



Attestation

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

Définition

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.



ANNEXE D ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

D.1 **Marchés réservés aux entreprises autochtones ~~Set-aside for Aboriginal Business~~**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.



D.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ *insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »* de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date



ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Toutes les références relatives à l'Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf> dans les instructions, les modalités générales, les conditions et les clauses indiquées dans l'appel d'offres (AO) par numéro, date et titre, et énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) doivent être remplacées par le document RCMP CERTIFICATE OF INSURANCE / ATTESTATION D'ASSURANCE.

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



**ANNEXE F
BASE DE PAIEMENT**

Veillez noter :

L'Annexe D doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.

Établissement des tarifs du soumissionnaire

Barème de prix 1: Services de maintenance mécanique

Comprennent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A.

Tableau 1.1

Art.	Services de maintenance mécanique	Taux mensuel	Durée	Prix calcule
1	Durée de 24 mois	_____\$/mois	X 24 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.1 :				_____ \$ (1)

Tableau 1.2

Art.	Services de maintenance mécanique	Taux mensuel	Durée	Prix calcule
1	Une période d'option de 24 mois	_____\$/mois	X 24 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.2				_____ \$ (2)

Tableau 1.3

Barème de prix 1: Services de maintenance mécanique	Prix Total
PRIX TOTAL des tableaux 1.1 ET 1.2 = (1) + (2) :	



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

Tel qu'il est décrit à l'annexe A, des travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins. Le nombre estimatif d'heures par an pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sont exigés au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'appendice A, "Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire". Avant d'exécuter tout travail supplémentaire, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du Chargé de projet.

Proposez un tarif ferme tout compris pour la main-d'œuvre (y compris les coûts indirects, le bénéfice net et tout autre coût connexe) et matériaux en dollars canadiens.

**Tableau 2.1 – Les prix doivent couvrir la période du 1re période de 24 mois
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
Autre:			
Technicien certifié en systèmes d'alarme incendie	_____ \$/hr	10	_____ \$
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.1:			_____ \$ (1)



**Tableau 2.2 – Les prix doivent couvrir la période du 1re période de 24 mois
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
Autre:			
Technicien certifié en systèmes d'alarme incendie	_____ \$/hr	10	_____ \$
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.2 :			_____ \$ (2)

**Tableau 2.3 – Les prix doivent couvrir la période du 1re période de 24 mois
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
Autre:			
Technicien certifié en systèmes d'alarme incendie	_____ \$/hr	10	_____ \$
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.3 :			_____ \$ (3)



**Tableau 2.4 – Les prix doivent couvrir la période du 1re période d’option de 24 mois
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié				
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$	
Plombier/Monteur d’installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$	
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$	
Autre:				
Technicien certifié en systèmes d’alarme incendie	_____ \$/hr	10	_____ \$	
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$	
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.4 :			_____ \$ (4)	

**Tableau 2.5 – Les prix doivent couvrir la période du 1re période d’option de 24 mois
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié				
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10		
Plombier/Monteur d’installation au gaz	_____ \$/hr	10		
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10		
Autre:				
Technicien certifié en systèmes d’alarme incendie	_____ \$/hr	10		
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10		
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.5 :			_____ \$ (5)	



**Tableau 2.6 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période d'option de 24 mois
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié				
	Mécanicien (CVCA)	_____\$/hr	10	
	Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____\$/hr	10	
	Compagnon électricien	_____\$/hr	10	
Autre:				
	Technicien certifié en systèmes d'alarme incendie	_____\$/hr	10	
	Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____\$/hr	10	
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.6:				_____ \$ (6)

Tableau 2.7 – MATÉRIAUX: Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire, brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.

Matériaux	Majoration (a)	Dépenses estimatives (b)	Prix calcule (a) x (b)
Durée de 24 mois	_____%	20,000	_____ \$
Une période d'option de 24 mois	_____%	20,000	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.7 :			

Tableau 2.8

Barème de prix 2: Travaux supplémentaires - Sur demande	Prix Total
PRIX TOTAL des tableaux 2.1 à 2.7 = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) :	_____ \$



Tableau 3

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION		Somme des prix du soumissionnaire :
1	Barème de prix 1: Tableau 1.3 Prix Total - Maintenance mécanique :	_____ \$
2	Barème de prix 2: Tableau 2.8 Prix Total - Travaux supplémentaires « sur demande » :	_____ \$
Sous-total :		_____ \$
Prix total évalué de la proposition		_____ \$



**Appendice A
Forme D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire**

Entrepreneur: _____

Date: _____

Description des travaux:

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

Coûts directs		Taux horaire tel qu'indiqué au contrat			
(i) Coût de la main-d'œuvre directe	Nbre d'heures	Mécanicien (CVCA)	Plombier/ Monteur d'installation au gaz	Compagnon électricien	Total
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: _____)					
Cout total de la main-d'œuvre directe					_____ \$(i)
(ii) Coût des matières directes*	Coûts généraux de l'entrepreneur		Majoration	Total	
Pièces de remplacement			x ____%		
Pièces de rechange			x ____%		
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser: _____)			x ____%		
Cout total des matières directes					_____ \$(ii)
(iii) Autres coûts directs					Total
Autres coûts directs (veuillez préciser: _____)					
Total des autres coûts directs					_____ \$(iii)
Somme des coûts totaux directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus) = PRIX TOTAL					_____ \$

*Les matériaux seront facturés aux coûts livrés, plus une majoration de ____ % (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Signature de l'entrepreneur : _____ Approbation de la GRC : _____

Nom en majuscule : _____ Nom en majuscule : _____



**ANNEXE G
COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

Demandes générales et suivi

Veillez indiquer le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable des demandes générales et du suivi :

Nom légal de l'entreprise: _____

Numéro de téléphone: _____

Adresse: _____

Ville et province: _____

Code postal: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

N° de TPS: _____

or

N° d'entreprise: _____

Veillez aussi noter :

Si vous n'avez pas de numéro de TPS ou d'entreprise, veuillez indiquer ci-dessous votre numéro d'assurance sociale (NAS)

NAS: _____