



**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

<b>Title – Sujet Services d’entretien mécanique – Immeuble de la GRC de la région de Saskatoon</b>		<b>Date: 2015-06-15</b>
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation: M5000-153748/A</b>		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client N/A</b>		
<b>GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG# PW-00687934</b>		
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	<b>2:00 PM</b>	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses)
<b>On / le :</b>	<b>2015 July 30<sup>th</sup>/ 2015 le 30 juillet</b>	
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b>		
Gendarmerie royale du Canada Immeuble de la région de Saskatoon 400, Brandt Place Saskatoon (Saskatchewan) S7J 5L6		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
780-670-8626		

<b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:</b>	
<p>_____</p> <p>_____</p>	
<b>GST or Business # - GST ou de nombre D’affaires nombre :</b>	
<p>_____</p> <p>_____</p>	
<b>If not applicable - Si non applicable</b>	
<b>Provide SIN # - Fournir le numéro d’assurance sociale (NAS) :</b>	
<p>_____</p> <p>_____</p>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<p>_____</p> <p>_____</p>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. 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. Divulgateur 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	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Base de paiement
Appendice A	Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
Annexe F	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. 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.

**1.4. 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](mailto: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](http://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 Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

#### **2.5. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. Des arrangements ont été prises pour la visite du site de travail. La visite des lieux se tiendra 16 juillet 2015 au 9 h 30.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante cinq (5) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui seront présents. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1. 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 E)  
Section III: Attestations (1 copie papier, Annexe C)

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 Annexe E 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) employés qualifiés : un pour travailler sur le système de chauffage et un pour travailler sur le système de refroidissement;  
OU

un (1) employé qualifié capable de travailler à la fois sur le système de chauffage et sur le système de refroidissement.



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 : service d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à l'Énoncé des travaux constituant l'annexe A.

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) Certificat de compagnon spécialisé en mécanique/chauffage, ventilation et conditionnement d'air
- 2) Carte de compétence en règle de prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone
- 3) Certificat de compagnon plombier/monteur d'installations au gaz
- 4) Certificat de compagnon électricien
- 5) Formation sur le SIMDUT
- 6) Connaissance de la procédure de verrouillage pertinente
- 7) Formation sur la procédure relative au travail en espaces clos et connaissances connexes
- 8) Autres certificats pertinents ou formations en matière de sécurité au travail

#### **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 : service d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à l'Énoncé des travaux constituant l'annexe A.

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

#### **4.1.2. Évaluation financière**

##### **4.1.2.1. Barème de prix 1: Prix fermes**

Les soumissionnaires doivent indiquer à l'annexe E des prix fermes tout compris, englobant 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**

Des « travaux supplémentaires » seront exécutés sur demande, à l'égard desquels des frais seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux 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 indiquer des tarifs horaires fixes tout compris à l'annexe E (dont les coûts indirects, les profits et tous les coûts connexes) ainsi que le coût du matériel en dollars canadiens.

##### **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 :

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

- iii) **AUTORISATION DE LIVRAISON** : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués aux barèmes de prix 2, 2.1 à 2.10, 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 fautive, 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 \(RHDCC\) - 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

*Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies avec leur soumission à l'annexe C.*

## **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 D.

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 travaillant sur les lieux doivent détenir une « **cote de fiabilité** » émise par la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seuls les employés répondant aux exigences de sécurité seront autorisés à accéder aux lieux pour effectuer les travaux.

### 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/acho-fra.jsp>) ([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 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 **deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) 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](mailto: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 E, jusqu'à un prix plafond de (montant à déterminer au moment de l'attribution du



contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.

- a) Les tarifs fermes seront payés conformément au barème de prix 1, annexe E, Base de paiement, par versements mensuels.
- b) Réalisation de travaux « au fur et à mesure des besoins »

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2, annexe E, Base de paiement, et à l'Énoncé des travaux, « au fur et à mesure des besoins », après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

### 6.7.2. 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.

### 6.7.3. 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

### 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 « D » Exigences en matière d'assurance
- (e) Annexe « E » 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](mailto: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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 6.13. Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

### 6.14. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

*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.*



## ANNEXE A Devis des services d'entretien préventif

### Entretien de tous les systèmes de contrôle de la température et de tous les systèmes mécaniques de conditionnement d'air

#### A. Description des travaux

1. L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien préventif planifiés tout compris pour tous les systèmes de contrôle de la température et tous les systèmes mécaniques de conditionnement d'air de l'immeuble de la région de Saskatoon de la GRC, situé au 400, Brandt Place, Saskatoon (Saskatchewan), conformément au devis pendant la durée du contrat de services.
2. Au moins deux (2) visites des lieux par semaine sont nécessaires. Le matériel doit être inspecté toutes les deux semaines, à l'occasion d'une visite des lieux, et l'entrepreneur doit régler les problèmes signalés par l'occupant de l'immeuble, qui n'ont pas de caractère urgent.

#### Remarque

- a) L'entrepreneur réalisera toutes les inspections requises par les autorités fédérales, provinciales et municipales et, au besoin, transmettra la documentation pertinente.
  - b) Des copies de tous les documents seront conservées dans un registre sur les lieux et deviendront la propriété de la GRC.
3. La GRC et l'entrepreneur se rencontreront tous les six mois pour discuter de la planification future (mise à niveau du matériel), traiter les questions en suspens concernant l'immeuble et les occupants et examiner les registres passés de l'immeuble.
  4. La réparation et le remplacement des éléments de système ne pouvant être entretenus, comme les réseaux de gaines, l'enveloppe et les tubes des chaudières, les caissons, les câbles électriques (lorsque le câblage ne fait pas partie du matériel, c.-à-d. les moteurs), la tuyauterie hydraulique et pneumatique ou encore les éléments structuraux, ne sont pas inclus.
  5. L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre et le matériel nécessaires pour remplacer ou réparer les appareils, les éléments et les pièces usés, défectueux ou douteux, mais ne prendra pas en charge le remplacement des gros appareils précisément désignés à la section A.6. Pour ces derniers, la GRC payera en plus du montant prévu au contrat le prix de gros déboursé par l'entrepreneur pour fournir lesdits appareils. L'entrepreneur devra obtenir une approbation avant de remplacer un appareil. Il pourra devoir fournir des appareils auxiliaires et installer les éléments suivants sans frais supplémentaires au contrat :
    - i) produits chimiques d'épuration de l'eau;
    - ii) graisse, huile et autres lubrifiants;
    - iii) filtres (tous types);
    - iv) peinture;



- v) courroies, réas;
  - vi) fluide frigorigène;
  - vii) antigel;
  - viii) poulies;
  - ix) roulements;
  - x) supports de moteurs et amortisseurs de vibration;
  - xi) diverses fournitures d'atelier.
6. Lorsque des données statistiques sur les appareils indiquent que le point de défaillance d'un quelconque élément approche, l'entrepreneur doit remplacer ou réparer cet élément à l'avance afin de prévenir une défaillance du système.
7. Gros appareils dont il faut assurer l'entretien :

Description	Marque et modèle	Emplacement
<b>Chaudière (B-1)</b>	Aerco, n° de série G-03-0271	Salle technique
<b>Chaudière (B-2)</b>	Aerco, n° de série G-03-0272	Salle technique
<b>Séparateur à air (circuit de chaudière)</b>	Bell & Gossett n° RL-6F	Salle technique
<b>Séparateur à air (eau fraîche)</b>	Bell & Gossett	Salle technique
<b>Séparateur à air (système à alimentation d'eau glycolée)</b>	Bell & Gossett n° RL-2N n° de série 104039	Salle technique
<b>Humidificateur (HUM-1)</b>	Nortec n° GHMC-100N n° de série 636561GN1D01	Salle technique
<b>Humidificateur (HUM-2)</b>	Nortec n° GHMC-200N n° de série 636561GN2D02	Salle technique
<b>Groupe de traitement de l'air (plateforme froide) [F-1]</b>	Scott Springfield n° HQ-400-AHU-353-H-C n° de série D03-01416-M1	Salle technique
<b>Groupe de traitement de l'air (plateforme chaude) [F-2]</b>	Scott Springfield n° HQ-280-AHU-24700-H n° de série D03-01416-M2	Salle technique
<b>Groupe de traitement de l'air - 3</b>	McQuay n° CAH004FDAC n° de série FBOU030400071	Salle technique



Description	Marque et modèle	Emplacement
<b>Groupe de traitement de l'air - 4</b>	McQuay n° CAH006FDAC n° de série FBOU030400072	Salle technique
<b>Ventilo-convecteur (F-17)</b>	McQuay n° F.SHD.1.S08.A.D.00L .34.AX.17.A.Z.C.1 n° de série 211215100	Plafond de l'entrée sud
<b>Échangeur thermique (HE-1)</b>	Alfataral n° de modèle M3-V6 n° de série 30105-7/02	Salle technique
<b>Pompe (P-1)</b>	Bell & Gossett n° de modèle 213JM	Salle technique
<b>Ensemble support</b>	n° de modèle 80-BF, 2.5 x 9.5B n° de série 703059B	Salle technique
<b>Pompe (P-2)</b>	Bell & Gossett n° de modèle 213JM	Salle technique
<b>Ensemble support</b>	n° de modèle 80-BF, 2.5 x 9.5B n° de série 703059A	Salle technique
<b>Pompe (P-3)</b>	Weg n° de modèle E143/5-07/02	Salle technique
<b>Ensemble support</b>	Bell & Gossett n° de modèle 1-1/2 x 6-1/4 n° de série 700897R	Salle technique
<b>Pompe (P-4)</b>	Weg n° de modèle E143/5-07/02	Salle technique
<b>Ensemble support</b>	Bell & Gossett n° de série 185332	Salle technique
<b>Pompe (P-5)</b>	Bell & Gossett n° de modèle 213JM	Salle technique
<b>Ensemble support</b>	n° de modèle 80-BF, 3 x 9.5B n° de série 70360A	Salle technique
<b>Pompe (P-6)</b>	Bell & Gossett n° de modèle 213JM	Salle technique
<b>Ensemble support</b>	n° de modèle 80-BF, 3 x 9.5B n° de série 70360B	Salle technique
<b>Pompe (P-9)</b>	Bell & Gossett n° de modèle NBF-85/LW 103257 A30	Salle technique
<b>Pompe (P-10)</b>	Bell & Gossett n° de modèle E1435T 07/02	Salle des génératrices
<b>Ensemble support</b>	n° de modèle 1- 1/2 x 6-1/4 n° de série 700898	Salle des génératrices
<b>Roue à récupération d'énergie (ERW-1)</b>	McQuay n° de modèle CAC004FVAC n° de série FBOU030300937	Salle technique



Description	Marque et modèle	Emplacement
<b>Roue à récupération d'énergie (ERW-2)</b>	McQuay	Salle technique
<b>Chauffe-eau (WH-1)</b>	A.O. Smith n° de modèle BTRC199 110 n° de série MA03-2195141-110	Salle technique
<b>Dessiccateur d'air</b>	Ultra Air n° de modèle UA45AC n° de série u-38113-14	Salle technique
<b>Compresseur d'air (SC-1)</b>	DeVair n° de modèle TAS-5052 n° de série 442490J	Salle technique
<b>Vase d'expansion (système à alimentation d'eau glycolée)</b>	Amtrol n° de modèle 200-L	Salle technique
<b>Vase d'expansion (eau fraîche)</b>	Amtrol n° de modèle 500-L	Salle technique
<b>Vase d'expansion (circuit de chauffage)</b>	Amtrol n° de modèle 500-L	Salle technique
<b>Cuve de remplissage</b>	Axiom n° de série 03-1867-SF	Salle technique
<b>Appareil de conditionnement d'air</b>	Condenseur Samsung n° de modèle UH0/0CAV n° de série AIDJP50PY0127  Évaporateur n° de modèle EH07CAV n° de série E489PASPY00277W	Mur extérieur ouest  Salle 141.3
<b>Appareil de conditionnement d'air</b>	Condenseur Mitsubishi n° de modèle PU12EK n° de série 5Yu0116A  Évaporateur n° de modèle PK12FK3 n° de série 54A0D159C	Mur extérieur ouest  Zone d'entretien des véhicules
<b>Appareil de conditionnement d'air (DC-1)</b>	Liebert n° de modèle MM018E-P00O0 Condenseur n° PFH037A-PL3	Toit (instructions particulières)
<b>Appareil de conditionnement d'air (DC-2)</b>	Liebert n° de modèle MM036E-P00D0 Condenseur n° de modèle PFH037A-PL3	Toit (salle de serveurs)
<b>Refroidisseur (CH-1)</b>	York	Toit



Description	Marque et modèle	Emplacement
Ventilateur à flux forcé (FF-1)	Rittling n° de modèle RW280-02F00LL0 n° de série 30004730	Cage d'escalier sud, 2 <sup>e</sup> étage
Ventilateur à flux forcé (FF-4)	Rittling n° de modèle RW280-02B00LL0 n° de série 30004733	Cage d'escalier sud, étage principal
Ventilateur à flux forcé (FF-5)		Plafond du prévôt
Ventilateur d'extraction (F-8)	Greenhawk n° de modèle GB-180-5	Toit
Ventilateur d'extraction (F-9)	Greenhawk n° de modèle GB-180-6	Toit
Ventilateur d'extraction (F-10)	Greenhawk n° de modèle GB-141-4	Toit
Ventilateur d'extraction (F-11)	Greenhawk n° de modèle GB-141-4	Toit
Ventilateur d'extraction (F-12)	Greenhawk n° de modèle GB-101-4X-QD-R3	Toit
Ventilateur d'extraction (F-13)	Greenhawk n° de modèle GB-101-4X-QD-R3	Toit
Ventilateur d'extraction (F-14)	Greenhawk n° de modèle GB-080-6	Toit
Ventilateur d'extraction (F-15)	Greenhawk n° de modèle CUBE-131-4	Toit
Ventilateur d'extraction (F-19)	Greenhawk n° de modèle GB-141HP-5	Toit
Ventilateur d'extraction (F-20)	Greenhawk n° de modèle BSQ-140-10	Local électrique
Ventilateur d'extraction (F-21)	Greenhawk n° de modèle BSQ-200-30	Salle des génératrices
Aérotherme (UH-1)	Sterling n° de modèle HS-96	Zone d'entretien des véhicules
Aérotherme (UH-2)	Sterling n° de modèle HS-96	Zone d'entretien des véhicules
Aérotherme (UH-3)	Sterling n° de modèle HS-120	Atelier de mécanique
Aérotherme (UH-4)	Sterling n° de modèle HS-60	Compartiment
Aérotherme (UH-5)	Sterling n° de modèle HS-60	Aire de réception
Aérotherme (UH-6)	Sterling n° de modèle HS-96	Garage IDENT.
Aérotherme (UH-7)	Sterling n° de modèle HS-96	Aire sécurisée
Aérotherme (UH-8)	Sterling n° de modèle HS-48 n° de série C03372327004003	Local technique
Aérotherme (UH-9)	Sterling n° de modèle HS-48	Entrepôt frigorifique
Aérotherme (UH-10)	Sterling n° de modèle HS-48	Salle des génératrices



## B. Conditions générales

1. L'entrepreneur doit lire les exigences du contrat et déterminer lui-même les matériaux et les appareils nécessaires pour exécuter correctement le présent contrat avant de visiter les lieux.
2. Les locaux seront occupés durant l'exécution du contrat, et l'entrepreneur devra coordonner toute interruption du service existant et collaborer avec l'autorité sur place de la GRC. L'entrepreneur respectera l'ensemble des règles de base et des règlements applicables. Les travaux doivent être dûment réalisés à la satisfaction de la GRC.
3. Les travaux à réaliser doivent être entrepris durant les heures normales de travail. Lorsque les services sont susceptibles de perturber le travail de bureau, un préavis doit être donné à l'autorité sur place de la GRC au moins quatorze (14) jours à l'avance.
4. La GRC doit donner à l'entrepreneur un accès raisonnable à tous les appareils visés par le présent contrat. Cependant, dans la mesure du possible, le service d'entretien doit être réalisé durant les heures normales de travail.
5. La GRC accepte que l'entrepreneur mette en marche ou arrête tous les principaux appareils au besoin pour réaliser les services requis, moyennant une entente préalable avec l'autorité sur place de la GRC.
6. Chaque fois qu'une visite d'entretien préventif est prévue, l'entrepreneur doit :
  - i) remettre à l'autorité sur place de la GRC un plan d'entretien détaillé, indiquant les tâches qui seront accomplies durant la visite. Il peut s'agir d'un plan annuel couvrant l'ensemble des visites;
  - ii) à l'issue d'une visite d'entretien prévue, remettre à l'autorité sur place de la GRC un rapport d'entretien détaillé indiquant les travaux réalisés;
  - iii) s'abstenir d'interrompre ou d'arrêter les travaux une fois qu'un service d'entretien prévu a débuté.
7. Pour le présent contrat, l'entrepreneur doit recourir uniquement à des personnes de métier qualifiées. Les apprentis seront autorisés et devront être supervisés par une personne de métier qualifiée.
8. Si la GRC modifie ou déplace le système visé par le présent contrat, elle en avisera l'entrepreneur afin que toute modification de prix résultant de cette action soit décidée conjointement.
9. L'ensemble des systèmes et des appareils visés par le présent contrat est dans un état acceptable et peut faire l'objet d'un entretien. L'entrepreneur doit inclure dans sa soumission un prix pour corriger les défauts. Si l'entrepreneur estime que toutes les parties du système ne sont pas dans un état acceptable et ne peuvent pas faire l'objet d'un entretien, il peut donner la liste des travaux à réaliser.



10. L'entrepreneur n'aura pas à assumer le coût des dommages (y compris la main-d'œuvre) engendrés par les événements suivants :
- i) sautes de puissance, baisses de tension ou autres catastrophes naturelles;
  - ii) retards engendrés par la non-disponibilité des matériaux ou des appareils SI l'entrepreneur peut prouver que le retard est lié à des circonstances indépendantes de sa volonté;
  - iii) dégâts subis par l'immeuble en raison de la défaillance d'un appareil SI l'entrepreneur peut prouver qu'il a pris toutes les dispositions raisonnables pour réparer immédiatement l'appareil et ainsi réduire les dégâts subis par l'immeuble.

### C. Calendrier des travaux

1. Le service d'entretien doit tenir compte du nombre d'inspections de services prévu, pour les équipements suivants :
- a) **Chaudières**
    - i) Une inspection faite avant la saison, durant la saison de refroidissement.
    - ii) Des inspections d'entretien préventif mensuelles durant la saison de chauffage, y compris une inspection de mise en service, au début de la saison.
    - iii) Des inspections de traitement de l'eau mensuelles et la rédaction de rapports à transmettre à l'autorité sur place de la GRC.
  - b) **Traitement de l'eau**
    - i) Mener des inspections chaque mois, vérifier l'alimentation et la purge de produits chimiques, le fonctionnement des équipements et les niveaux de traitement.
  - c) **Pompes**
    - i) Une inspection de toutes les pompes.
    - ii) Des inspections mensuelles de toutes les pompes en service (12 par année, au total).
  - d) **Conditionnement d'air et groupes compresseurs-condenseurs**
    - i) Procéder à la fermeture saisonnière de ces systèmes.
    - ii) Effectuer cinq (5) inspections opérationnelles mensuelles, pendant la période estivale.
    - iii) Effectuer deux (2) inspections des systèmes, durant la période d'interruption,



en hiver.

- iv) Procéder à la mise en service de tous les systèmes, au début de la saison.
- v) Effectuer deux (2) essais de détection des fuites sur les équipements, conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures de 2003* (en avril et en octobre).

**e) Systèmes de ventilation centralisés**

- i) Procéder à une inspection complète des moteurs de ces systèmes, de leurs serpentins, et des composants connexes.
- ii) Effectuer une inspection mensuelle de ces systèmes.
- iii) Effectuer une inspection mensuelle régulière des filtres.
- iv) Fournir au moins neuf (9) filtres par année. En remplacer six (6), de mai à octobre, et trois (3), de novembre à avril.

**f) Systèmes de ventilation autonomes**

- i) Effectuer une grande inspection annuelle de tous les systèmes de ventilation autonomes.
- ii) Effectuer une petite inspection semi-annuelle de tous les systèmes de ventilation autonomes.

**g) Appareils terminaux**

Appareils de ventilation, appareils de chauffage, ventilateurs, serpentins, radiateurs, appareils par induction, serpentins de traitement thermique, boîtes à débit d'air double et variable.

- i) Effectuer une inspection annuelle de tous les appareils-terminaux.

**h) Commandes de température**

- i) Réaliser deux (2) vérifications complètes d'étalonnage et de fonctionnement de tous les systèmes de contrôle, avant les saisons de chauffage et de refroidissement (en avril, puis en octobre).

**i) Groupe électrogène électrique d'urgence**

- i) Effectuer une inspection mensuelle du moteur, du groupe électrogène et des composants connexes.
- ii) Faire l'entretien annuel.



#### **D. Appels – Services d'urgence**

1. Le service d'urgence doit être disponible en permanence, soit jour et nuit, et ce, toute l'année.
2. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité sur place de la GRC le nom et le numéro de téléphone d'un représentant local qui peut être joint en cas d'urgence.
3. L'entrepreneur doit garantir qu'il peut répondre à un appel d'urgence dans les quatre (4) heures. Dans le cas contraire, la GRC pourra prendre d'autres dispositions pour le service d'urgence. L'entrepreneur est responsable de tous les frais engagés.
4. Les appels d'urgence qui ne sont pas liés à des pannes d'équipement ne sont pas inclus dans le prix contractuel.

#### **E. Dossiers de rendement**

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité sur place de la GRC un « registre de programme de services » qui établit les inspections de service prévues et requises pour chaque appareil, tel qu'il est décrit à l'annexe A, dans les quatorze (14) jours qui suivent l'attribution du marché.
2. Toutes les inspections réalisées et les services rendus doivent être consignés dans des rapports de service, une fois terminés. Une copie de ces rapports d'inspections ou de services doit être remise à l'autorité sur place de la GRC dès que les travaux ont été effectués et sont terminés.

#### **F. Pièces de rechange et réparations**

1. L'entrepreneur est le seul responsable du coût de l'installation, des pièces de rechange, des composants et des équipements qui peuvent être requis, sauf dans les cas prévus dans la partie F2.
2. Tous les coûts de remplacement de gros appareils précisément désignés dans la section A.7 seront établis au prix du gros et seront assumés par la GRC. L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts d'installation liés à la main-d'œuvre. Les pièces désignées à la section A.5, qui sont requises pour assurer l'entretien des gros appareils, relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur.
3. Toutes les pièces de rechange utilisées doivent être similaires ou correspondre à la conception actuelle, afin de minimiser l'amortissement ou l'obsolescence du système.
4. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité sur place de la GRC la marque, le modèle et le numéro de série de chacun des gros appareils à remplacer énumérés à la section A.7.

#### **G. Inspections**

1. Les travaux à effectuer dans le cadre de chacune des inspections de composantes du système ne peuvent être moindres que ceux indiqués ci-dessous, dans la partie C « Travaux prévus ».



## Chaudières

- i) Inspection faite avant la saison
  - a) Inspecter la surface de la chaudière exposée aux flammes et consigner l'information sur son état.
  - b) Brosser puis passer l'aspirateur dans les conduits et la chambre de combustion, pour en retirer la suie.
  - c) Examiner la brique et les matériaux réfractaires, afin de déceler tout défaut.
  - d) Inspecter visuellement le réservoir sous pression de la chaudière, pour déceler toute fuite éventuelle, et consigner l'information sur son état.
  - e) Désassembler, inspecter et nettoyer le dispositif de fermeture en cas de baisse du niveau d'eau.
  - f) Vérifier les soupapes à main et les dispositifs d'alimentation automatique. Remettre en place et les régler, au besoin.
  - g) Inspecter, nettoyer et lubrifier le brûleur et le dispositif de contrôle de la combustion.
  - h) Réassembler la chaudière.
  - i) Vérifier la séquence de fonctionnement du brûleur et le dispositif de combustion à l'air.
  - j) Vérifier la tuyauterie du gaz combustible, pour déceler toute fuite et assurer un soutien approprié.
  - k) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
  - l) Nettoyer la chaufferie.
  
- ii) Mise en marche saisonnière
  - a) Examiner les recommandations du fabricant, pour la mise en marche de la chaudière et du brûleur.
  - b) Vérifier l'alimentation en carburant.
  - c) Vérifier le bon fonctionnement des équipements auxiliaires.
  - d) Examiner le brûleur, la chaudière et les mécanismes de commande avant de démarrer la chaudière.
  - e) Allumer le brûleur et vérifier les mécanismes de commande. Tester les mécanismes de sécurité et la soupape de surpression.
  - f) Effectuer des essais de combustion et régler le brûleur pour une efficacité maximale.
  - g) Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
  - h) Revoir les méthodes d'exploitation et le registre du propriétaire avec l'opérateur de chaudière.
  
- iii) Entretien mensuels préventifs
  - a) Réexaminer le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
  - b) Inspecter la chaudière et le brûleur et faire des ajustements, au besoin.
  - c) Tester le dispositif de fermeture en cas de baisse du niveau d'eau et la soupape de surpression.



- d) Vérifier les commandes de fonctionnement et de sécurité.
  - e) Réexaminer le fonctionnement de la chaudière avec l'opérateur de chaudière.
- iv) Fermeture saisonnière
- a) Réexaminer le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
  - b) Éteindre le brûleur et ouvrir le sectionneur électrique.
  - c) Fermer les robinets d'alimentation en carburant.
  - d) Réexaminer le fonctionnement de la chaudière avec l'opérateur de chaudière.

### **Pompes**

- i) Inspections annuelles
- a) Lubrifier les roulements de la pompe selon les recommandations du fabricant.
  - b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Serrer tous les écrous et boulons. Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration.  
Remplacer et ajuster, au besoin.
  - d) Examiner visuellement l'alignement de la pompe et du raccord.
  - e) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
  - f) Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.
  - g) Vérifier et nettoyer les filtres et vérifier les soupapes à main.
  - h) Inspecter les joints mécaniques. Remplacer au besoin.
  - i) Examiner l'emballage de la pompe. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - j) Vérifier la précision des jauges.
  - k) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- ii) Inspections mensuelles
- a) Lubrifier les roulements de la pompe selon les recommandations du fabricant.
  - b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Vérifier la pression d'aspiration et de refoulement.
  - d) Vérifier l'emballage ou le joint mécanique.

### **Traitement de l'eau**

- i) Inspections mensuelles
- a) Tester chimiquement l'eau du système pour s'assurer que les niveaux de traitement requis sont respectés.
  - b) Ajuster le niveau de traitement pour assurer un bon fonctionnement.
  - c) Fournir au client un rapport écrit des résultats des essais et des inspections comportant des recommandations.
  - d) Faire l'inventaire des produits chimiques de traitement de l'eau restant et en recommander, au besoin.



## Conditionnement d'air et groupes compresseurs-condenseurs

### 1. Appareil de conditionnement d'air

Les documents relatifs aux services et aux travaux de réparation doivent se conformer aux directives du *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003). Conformément à ce Règlement, effectuer des essais de fuite sur les appareils deux fois par année, soit avant et après la saison (en avril et en octobre)

- i) Inspection faite avant la saison
  - a) Vérifier les courroies, les poulies et l'alignement du raccord. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - b) Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique. Remplacer l'huile et le déshydrateur-filtre du frigorigène, au besoin.
  - c) Vérifier le bon fonctionnement du chauffe-carter pour compresseur.
  - d) Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Les remplacer et les ajuster, au besoin.
  - e) Examiner les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les commandes d'exploitation et de sécurité.
  - f) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
  - g) Vérifier la protection contre le gel.
- ii) Mise en marche saisonnière
  - a) Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.
  - b) Vérifier le bon fonctionnement des équipements auxiliaires.
  - c) Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.
  - d) Vérifier et tester toutes les commandes d'exploitation et de sécurité.
  - e) Mettre en marche la pompe d'eau refroidie, la pompe à eau du condenseur et la tour de refroidissement.
  - f) Mettre en marche le refroidisseur d'eau.
  - g) Vérifier la charge de frigorigène et le niveau et la pression d'huile.
  - h) Consigner toutes les conditions de fonctionnement une fois l'appareil stabilisé.
  - i) Revoir les méthodes d'exploitation et le registre du propriétaire avec l'opérateur du refroidisseur.
- iii) Entretien mensuels préventifs
  - a) Examiner le journal du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
  - b) Inspecter le refroidisseur et faire des ajustements, au besoin.
  - c) Vérifier les commandes d'exploitation et le système de réduction de puissance.
  - d) Réexaminer le fonctionnement du refroidisseur avec l'opérateur du refroidisseur.



- e) Vérifier la protection contre le gel.

## 2. Groupes compresseurs-condenseurs

- i) Refroidis par air – Inspection de mise en marche
  - a) Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.
  - b) Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.
  - c) Enlever les résidus à l'intérieur et autour de l'appareil.
  - d) Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.
  - e) Vérifier les courroies, les poulies et les supports. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - f) Lubrifier les paliers du ventilateur et du moteur selon les instructions du fabricant.
  - g) Examiner les connexions électriques, les contenants, les relais et les commandes d'exploitation et de sécurité.
  - h) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
  - i) Vérifier et nettoyer les lames du ventilateur, au besoin.
  - j) Inspecter et nettoyer les serpentins. Redresser les ailettes, au besoin.
  - k) Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Les remplacer et les ajuster, au besoin.
- ii) Groupes compresseurs-condenseurs
  - a) Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique. Vérifier l'huile et le déshydrateur-filtre de frigorigène, au besoin.
  - b) Vérifier et tester toutes les commandes d'exploitation et de sécurité.
  - c) Vérifier les conditions de fonctionnement. Apporter les réglages requis.
  - d) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- iii) Inspections mensuelles
  - a) Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.
  - b) Lubrifier les paliers du ventilateur selon les instructions du fabricant.
  - c) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - d) Vérifier les courroies et les réas. Les remplacer et les ajuster, au besoin.
  - e) Nettoyer et redresser les ailettes, au besoin.
  - f) Vérifier les conditions de fonctionnement. Apporter les réglages requis.
  - g) Nettoyer les serpentins chaque mois.
- iv) Refroidisseur d'eau – Inspection de mise en service
  - a) Examiner les recommandations de mise en service du fabricant.



- b) Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.
- c) Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.
- d) Évacuer tout air résiduel du système.
- e) Examiner les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les commandes d'exploitation et de sécurité.
- f) Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Les remplacer et les ajuster, au besoin.
- g) Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique.
- h) Remplacer l'huile et le déshydrateur-filtre de frigorigène, au besoin.
- i) Vérifier et tester toutes les commandes d'exploitation et de sécurité.
- j) Vérifier les conditions de fonctionnement. Apporter les réglages requis.
- k) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.

### 3. Systèmes de ventilation centralisés

- i) Inspection annuelle
  - a) Vérifier et nettoyer l'ensemble du ventilateur.
  - b) Lubrifier les paliers du ventilateur selon les instructions du fabricant.
  - c) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - d) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - e) Serrer tous les écrous et boulons.
  - f) Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - g) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
  - h) Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.
  - i) Lubrifier et régler tous les registres connexes et la tringlerie.
  - j) Vérifier le fonctionnement du ventilateur.
  - k) Nettoyer la grille d'entrée d'air extérieur.
  - l) Inspecter et nettoyer les drains et les plateaux de dégivrage.
  - m) Vérifier le dispositif de déplacement du filtre. Lubrifier et ajuster, au besoin.
  - n) Inspecter les filtres. Les remplacer, au besoin.
  - o) Vérifier les serpentins de chauffage et de refroidissement.
  - p) Inspecter l'humidificateur.
  - q) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- ii) Inspection mensuelle
  - a) Lubrifier les paliers du ventilateur selon les instructions du fabricant.
  - b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Vérifier les courroies et les réas. Les remplacer et les ajuster, au besoin.
  - d) Nettoyer la grille d'entrée d'air extérieure.



- e) Vérifier le dispositif de déplacement du filtre. Lubrifier et ajuster, au besoin.
- f) Inspecter les filtres. Les remplacer, au besoin.
- g) Vérifier les serpentins de chauffage et de refroidissement.
- h) Vérifier l'humidificateur.

#### 4. Systèmes de ventilation autonomes

- i) Ventilateur – Inspection annuelle
  - a) Vérifier et nettoyer le ventilateur.
  - b) Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - d) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - e) Serrer tous les écrous et boulons.
  - f) Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - g) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
  - h) Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.
  - i) Lubrifier et régler tous les registres connexes et la tringlerie.
  - j) Vérifier le fonctionnement du ventilateur.
  - k) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures au besoin.
- ii) Inspections mensuelles
  - a) Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
  - b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - d) Vérifier le fonctionnement.

#### 5. Appareils terminaux

- i) Ventilateur autonome – Inspection annuelle
  - a) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer les grilles, les pales et l'intérieur de l'appareil.
  - b) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - d) Inspecter et nettoyer les drains et les plateaux de dégivrage.
  - e) Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles. Inspecter les filtres.
  - f) Vérifier les conditions de fonctionnement de l'appareil.
  - g) Lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
  - h) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.



- ii) Aérothermes – Inspection annuelle
  - a) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer le serpentin, le ventilateur et le boîtier, au besoin.
  - b) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - d) Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
  - e) Examiner les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les commandes d'exploitation et de sécurité.
  - f) Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil. Ajuster au besoin.
  - g) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- iii) Ventilo-convecteurs – Inspection annuelle
  - a) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer le serpentin, les grilles, le ventilateur et l'intérieur de l'appareil.
  - b) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
  - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
  - d) Inspecter et nettoyer les drains et les plateaux de dégivrage.
  - e) Inspecter et nettoyer les passoires.
  - f) Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
  - g) Vérifier les conditions de fonctionnement.
  - h) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- iv) Radiateur – Inspection annuelle
  - a) Faire une inspection visuelle des ailettes et de la fonte. Nettoyer au besoin.
  - b) Inspecter et nettoyer les passoires.
  - c) Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
- v) Éjectoconvecteurs – Inspection annuelle
  - a) Faire une inspection visuelle du serpentin. Nettoyer au besoin.
  - b) Inspecter et nettoyer les drains et les plateaux de dégivrage.
  - c) Nettoyer la grille de vidange.
  - d) Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
  - e) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- vi) Serpentins réchauffeurs – Inspection annuelle
  - a) Faire une inspection visuelle du serpentin. Nettoyer au besoin.
  - b) Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
  - c) Examiner les connexions électriques, les relais, les contacteurs et les



commandes d'exploitation et de sécurité.

- vii) Boîtes : à débit d'air double et variable – Inspection annuelle
  - a) Vérifier les raccords du réseau de gaines de la boîte.
  - b) Lubrifier et régler les registres et la tringlerie.

## 6. Commandes de température

- i) Compresseurs d'air – Inspection mensuelle
  - a) Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
  - b) Vérifier l'huile et le niveau d'huile; remplacer l'huile tous les six mois.
  - c) Vérifier les courroies et les réas; les remplacer au besoin.
  - d) Remplacer le filtre à vide au besoin et nettoyer tous les six mois.
  - e) Vérifier le système de réduction de puissance et la soupape.
  - f) Vérifier le pressostat de sécurité haute pression.
  - g) Vérifier le fonctionnement du moteur et lubrifier.
  - h) Vérifier l'interrupteur électropneumatique, le démarreur et l'alternateur.
  - i) Nettoyer et peindre au besoin.
  - j) Noter la durée d'exécution du compresseur.
- ii) Sécheurs d'air comprimé par réfrigération – Inspection mensuelle
  - a) Vérifier et consigner la pression du frigorigène (33).
  - b) Vérifier et noter la température du frigorigène (35).
  - c) Nettoyer le condenseur et les protecteurs de grilles.
  - d) Vérifier le robinet de vidange et les robinets de dérivation.
  - e) Nettoyer et peindre au besoin.
- iii) Station de filtrage et de réduction de pression – Inspection mensuelle
  - a) Vérifier les filtres à particules (les remplacer tous les six mois).
  - b) Vérifier le filtre à huile (le remplacer au besoin).
  - c) Vérifier et consigner le réglage du robinet réducteur de pression.
  - d) Vérifier le pressostat de sécurité basse pression.
- iv) Horloges enregistreuses
  - a) Vérifier et consigner le fonctionnement et les réglages.
  - b) Vérifier la commande électropneumatique et le commutateur de dérivation de l'horloge.
- v) Chaudière, refroidisseur, convertisseur, pompe et régulation de zone
  - a) Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres au besoin.
  - b) Étalonner tous les appareils de mesure des transmetteurs et des récepteurs.
  - c) Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques.
  - d) Vérifier tous les robinets de commande et remplacer les diaphragmes au



- besoin.
  - e) Vérifier tous les pilotes positionneurs.
  - f) Vérifier tous les dispositifs de commande auxiliaires.
- vi) Commandes des systèmes de ventilation et d'appareils de CVCA
- a) Examiner la séquence de fonctionnement.
  - b) Vérifier et lubrifier tous les registres.
  - c) Vérifier les pilotes positionneurs.
  - d) Vérifier toutes les vannes de commande et remplacer les diaphragmes au besoin.
  - e) Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres au besoin.
  - f) Étalonner tous les appareils de mesure des transmetteurs et des récepteurs.
  - g) Vérifier toutes les commandes électropneumatiques, ainsi que les interrupteurs électropneumatiques et reniflards.
  - h) Vérifier tous les dispositifs de commande auxiliaires.
  - i) Nettoyer/essuyer la surface du panneau.
  - j) Vérifier le fonctionnement de tous les appareils de protection contre le gel.
  - k) Vérifier, nettoyer et étalonner tous les appareils de régulation de l'humidité.

## 7. Commandes des appareils terminaux des salles

- a) Vérifier et étalonner les thermostats de toutes les pièces.
- b) Vérifier tous les robinets de commande et remplacer les diaphragmes au besoin.
- c) Vérifier le fonctionnement des purgeurs de vapeur des serpentins autonomes.
- d) Vérifier le fonctionnement de tous les registres et lubrifier au besoin.
- e) Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques et les limiteurs.
- f) Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.

## 8. Groupe électrogène électrique d'urgence

- i) Inspection mensuelle
  - a) Inspecter l'appareil entier pour détecter les fuites, etc.
  - b) Vérifier le niveau d'huile du moteur.
  - c) Vérifier le niveau du liquide de refroidissement du radiateur.
  - d) Vérifier le niveau d'électrolyte de la batterie.
  - e) Faire fonctionner le moteur pendant 15 minutes (s'assurer que le moteur atteint sa température de fonctionnement de 180 °F).
  - f) Vérifier le niveau de carburant et faire le plein si nécessaire.
  - g) Noter le nombre d'heures de fonctionnement du moteur dans le registre.

## H. Entretien périodique du système d'automatisation du bâtiment

### 1. Services du système

- i) Analyse du réseau – l'entrepreneur devra analyser le rendement du système réseau Metasys et en faire rapport chaque mois, soit douze (12) fois par année.



- ii) Service de consultation – l'entrepreneur devra examiner le système et en faire rapport chaque mois, soit douze (12) fois par année. Ceci comprend l'analyse des stratégies de contrôle et la formulation de recommandations visant à améliorer le rendement du système.
  - iii) Ingénierie d'amélioration – l'entrepreneur devra surveiller le rendement général de l'équipement en tenant compte des recommandations actuelles du fabricant, de la fiabilité, de la productivité, des coûts de fonctionnement et des changements d'utilisation.
  - iv) Service additionnel – les services de réparation sur place pour l'équipement couvert par le contrat seront prolongés au-delà des heures normales de travail de l'entrepreneur, assurant une intervention sur place tous les jours 24 heures par jour (y compris les jours fériés).
- 2. Équipement Metasys** (postes de travail des opérateurs, moteurs d'automatisation du réseau, compagneon, commandes propres aux applications)
- i) L'entretien planifié et l'entretien préventif de l'ensemble du système d'automatisation du bâtiment, les points critiques et les boucles de contrôle seront vérifiés chaque année dans le cadre des douze (12) visites mensuelles prévues au calendrier.
  - ii) L'entrepreneur doit faire une copie de la base de données Metasys actuelle deux (2) fois par année.
  - iii) L'entrepreneur doit offrir le service de réparation, et remplacer ou réparer les pièces défectueuses.
  - iv) Abonnement logiciel – l'entrepreneur fournira et installera tous les logiciels du système de contrôle nécessaires, incluant les nouveaux niveaux de révision de l'extension d'architecture Metasys, ainsi que les rustines.
- 3. Appareils de terrain** (éléments de température, débitmètres, détecteurs d'humidité, servocommandes, etc.)
- i) L'entrepreneur doit assurer l'entretien préventif planifié de tous les composants couverts selon les normes exclusives de JCLP.
  - ii) L'entrepreneur doit offrir le service de réparation pour les pièces défectueuses.



#### 4. Système d'automatisation du bâtiment

Description de l'équipement	Fabricant	Modèle / n° de série	Quantité	Emplacement
Moteur d'automatisation du réseau	Johnson Controls	MS-NAE5511-0	1	Salle technique
Serveur à extension d'architecture Metasys	Johnson Controls	ADS-5U	1	Salle technique
Contrôleurs numériques	Johnson Controls	AS-UNT	9	Dans tout l'immeuble
Contrôleurs numériques	Johnson Controls	DX-9100	3	Salle technique
Contrôleurs numériques	Johnson Controls	AS-VAV	2	Dans tout l'immeuble
Contrôleurs numériques	Johnson Controls	AP-VMA	107	Dans tout l'immeuble
Dispositifs sur place	Johnson Controls	Capteurs de température, robinets, actionneurs, dispositifs auxiliaires		



**ANNEXE B**  
**Critères techniques obligatoires**

**Expérience obligatoire et rendement des employés**

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

Deux employés qualifiés : un pour travailler sur le système de chauffage et un pour travailler sur le système de refroidissement;

OU

un (1) employé qualifié capable de travailler à la fois sur le système de chauffage et sur le système de refroidissement.

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 POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

<b>SYSTÈME DE CHAUFFAGE</b>		
<b>NOM DE L'EMPLOYÉ DE SERVICE:</b> _____		
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)



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

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

Se reporter à la Partie 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS, 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:	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



---

(Joindre une autre feuille 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 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

### 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 E  
BASE DE PAIEMENT**

**Veillez noter :**

**L'Annexe E 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 d'entretien mécanique**

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

**Tableau 1.1**

Art.	Services d'entretien mécanique	Tarif mensuel	Durée	Prix calcule
1	Durée de 24 mois	_____ \$/mois	X 24 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 1.1 :				_____ \$ (1)

**Tableau 1.2**

Art.	Services d'entretien mécanique	Tarif mensuel	Durée	Prix calcule
1	Première période d'option de 12 mois	_____ \$/mois	X 12 mois =	\$ _____
2.	Deuxième période d'option de 12 mois	_____ \$/mois	X 12 mois =	\$ _____
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 1.2 :				_____ \$ (2)



**Tableau 1.3**

Barème de prix 1: Services d'entretien mécanique	Prix total
<b>RIX TOTAL des tableaux 1.1 et 1.2 = (1) + (2) :</b>	_____ \$(3)

**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)
<b>Certified Journeyman:</b>			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>			
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.1 :</b>			_____ \$ (1)



**Tableau 2.2 – Les prix doivent couvrir la période du 1<sup>re</sup> 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)
<b>Compagnon certifié</b>			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>			
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.2 :			_____ \$ (2)

**Tableau 2.3 – Les prix doivent couvrir la période du 1<sup>re</sup> 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)
<b>Compagnon certifié</b>			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>			
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.3 :			_____ \$ (3)



**Tableau 2.4 – Prix pour la première période d'option de 12 mois  
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, entre 8 h et  
17 h)**

Travaux supplémentaires Sur demande		Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>				
	Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>				
	Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.4 :				_____ \$ (4)

**Tableau 2.5 – Prix pour la première période d'option de 12 mois  
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)
<b>Compagnon certifié</b>				
	Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>				
	Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.5 :				_____ \$ (5)



**Tableau 2.6 – Prix pour la première période d'option de 12 mois  
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

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

**Tableau 2.7 – Prix pour la deuxième période d'option de 12 mois  
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, entre 8 h et  
17 h)**

Travaux supplémentaires Sur demande	Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>			
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.7 :			_____ \$ (7)



**Tableau 2.8 – Prix pour la deuxième période d’option de 12 mois  
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)
<b>Compagnon certifié</b>			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/monteur d’installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>			
Personnel qualifié d’entretien de porte basculante	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL - PRIX CALCULÉ Tableau 2.8 :			_____ \$ (8)

**Tableau 2.9 – Prix pour la deuxième période d’option de 12 mois  
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires Sur demande	Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
<b>Compagnon certifié</b>			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/monteur d’installations au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
<b>Autre:</b>			
Personnel qualifié en entretien de portes basculantes	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.9 :			_____ \$ (9)



**Tableau 2.10 – 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	_____ \$
Première période d'option de 12 mois	_____ %	20, 000	\$ _____ —
Deuxième période d'option de 12 mois	_____ %	20, 000	\$ _____ —
SOUS-TOTAL – PRIX CALCULÉ tableau 2.10 :			_____ \$ (10)

**Tableau 2.11**

Barème de prix 2: Travaux supplémentaires – Sur demande	Prix Total
PRIX TOTAL des tableaux 2.1 à 2.10 = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) + (9) + (10) :	_____ \$(11)

**Tableau 3**

<u>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION</u>		Somme des prix du soumissionnaire
1	<b>Barème de prix 1: Tableau 1.3 Prix TotalIM (3)</b> Entretien mécanique :	_____ \$(3)
2	<b>Barème de prix 2: Tableau 2.11 Prix Total (11)</b> Travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins » :	_____ \$(11)
Sous-total		_____ \$(12)
<b>Prix total évalué de la proposition</b>		_____ \$(12)



**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)*

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

\*Les matériaux seront facturés à notre prix de revient effectif majoré de \_\_\_\_% (à remplir au moment de l'octroi du contrat)

Signature de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_ Approbation de la GRC : \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_ Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_



---

**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: \_\_\_\_\_