



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

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

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

Tender to:

Royal Canadian Mounted Police

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

Soumission aux: Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Mechanical Maintenance Services – RCMP Bashaw Detachment / Services d’entretien mécanique – Détachement de Bashaw de la GRC		Date 26 février 2016
Solicitation No. – N° de l’invitation: M5000-16-3910/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 16- 1207		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG : PW-16-00724686		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At / à :	2:00 PM	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses)
On / le :	2016 Mars 22	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada Bashaw Detachment 5107 – 52nd Street Bashaw, AB T0B 0H0		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
780-670-8626		

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:	
Complete GST or Business # - Complet GST ou de nombre D'affaires nombre : _____ Le numéro de TPS ou de TVH comporte 15 caractères (p. ex. : 123456789 RT0001).	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. 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. Divulgence 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 CUA
- 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 1	Liste des activités spécifiques au site et fréquence de ces activités
Appendice 2	Liste d'équipement spécifique au site
Appendice A	Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
Appendice B	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)



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. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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



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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2. Présentation des soumissions

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

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

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

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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



2.4. Lois applicables

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

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

2.5. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire visitent le site de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite du site qui aura lieu **Mercredi, 9ème Mars, 2016 au 13:00 MDT**. Les soumissionnaires sont priés de se réunir à l'entrée publique principale au **5107 52nd Street, Bashaw, Alberta**.

Les soumissionnaires sont priés de notifier à l'autorité contractante, par courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca, au plus tard **deux (2)** jours ouvrables pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui participera. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou n'envoient pas un représentant ne sera pas donné un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toute précision ou des modifications à la demande de soumissions résultant de la visite du site seront inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

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 (2 copies papier, Annexe B)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier, Annexe E)
- Section III: Attestations (1 copie papier, Partie 4, Partie 5 et 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 4 & 5 et Annexe C.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

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

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

4.1.1.1. Expérience obligatoire et rendement des employés

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

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

OU

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



ET

Une (1) personne qualifiée qui peut effectuer des travaux de plomberie.

ET

Une (1) personne qualifiée qui peut effectuer des travaux d'électricité.

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

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

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

4.1.1.2. Documentation obligatoire sur les cartes et permis

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

- 1) Certification du compagnon en mécanique/CVCA
- 2) Carte valide de prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone
- 3) Certification de compagnon en plomberie/montage d'installations au gaz
- 4) Certification de compagnon en électricité
- 5) Formation sur le SIMDUT
- 6) Connaissance des procédures de verrouillage appropriées
- 7) Formation sur les procédures de travail en espaces clos et connaissance de celles-ci
- 8) Autres certifications connexes ou formation connexe 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 : services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

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

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1. Barème de prix 1: Prix fermes

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

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

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

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



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

4.1.2.3. Matériaux

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

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

- i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.
- ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.
- iii) AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués Appendice 1, 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 considérée 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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



5.1.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1. Ancien fonctionnaire - Voir l'annexe C

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

5.2. Attestations exigées avec la soumission

5.2.1. Études et expérience

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

5.3. 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. L'exigence de sécurité suivant (sécurité Liste de vérification de l'exigence à l'Annexe B et les clauses connexes) applique et font partie du contrat.

L'entrepreneur est tenu d'avoir toutes les personnes travaillant sur place à une habilitation de sécurité au niveau de la cote de fiabilité, facilité d'accès avec ou sans escorte, au besoin, tel que vérifié par l'Unité de sécurité personnelle (PSU) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

L'entrepreneur ne peut enlever ou faire des copies des renseignements ou des biens désignés et classifiés à partir du site de travail identifié (s).

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) (<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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

6.3.1. Conditions générales

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

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

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

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

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une (1) période supplémentaires de vingt-quatre (24) mois** selon les



mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3. Résiliation avec avis de trente jours

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

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra E. Robinson – Agente des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada - Les services d'acquisition et de contrat
Téléphone : 780-670-8626
Télécopieur : 780-454-4523
Courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca

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

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

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

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



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3. Autorité sur place

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

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

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

6.5.4. Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

6.7. Paiement

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

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

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



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

6.7.3. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ (à être déterminé à l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4. Clauses du *Guide des CCUA*

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

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) Appendice « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

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

6.12.2. Administration du contrat

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

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

6.13. Clauses du *Guide des CCUA*

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



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

6.14. Assurance – exigences particulières

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

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

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

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



ANNEXE A

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

Section A – Définitions

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

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



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



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



Section B – Exigences générales

1. Description des travaux

L'ampleur de ces travaux doit fournir toutes les main-d'oeuvre, la surveillance, les transports, matériel, courroies et les filtres, les outils et l'équipement pour effectuer le plein de vie, sécurité électrique, de chauffage, de ventilation et de climatisation (HVAC), avec les commandes, système de gestion de bâtiment(BMS), de l'entretien conformément à l'annexe A et d'autres services dans le cadre de cette spécification.

2. Travaux inclus

1. **PM Liste d'activité** (Section E) sont les composants qui peuvent être trouvés dans ce bâtiment. **Annexe 1, site liste spécifique et l'annexe 2, la liste d'équipement * - spécifique du site** comprend des composants qui doivent être vérifiés lors des inspections. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur pour répondre à tous les codes et règlements en vigueur par l'autorité compétente et de conseiller l'autorité des changements.
2. Des activités supplémentaires pourraient être ajoutées au programme de maintenance préventive, pour lequel on pourrait fournir un prix en plus du présent contrat.
3. Les travaux doivent inclure, mais sans s'y limiter, les points suivants : planifier des inspections et des étalonnages de rendement des fonctions de sécurité des personnes, électriques, de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air ainsi que des composants de commande de CVCA et Système de BMS.
4. Toute la main-d'œuvre, y compris les inspections, les urgences et les appels de service conformément à la base de paiement.
5. **Nota** : S'assurer que les procédures de verrouillage et d'étiquetage appropriées sont suivies.

Instructions générales : Voir le manuel du fabricant pour les instructions sur l'utilisation et pour des instructions supplémentaires sur la maintenance. S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement sont suivies. Si des défauts ou des défaillances sont décelées, la personne qui effectue la maintenance a la responsabilité de signaler ces défauts/défaillances et d'obtenir les approbations nécessaires avant de terminer le plan de maintenance.

6. Les exemples d'inspections comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : rendement, respect des codes, sécurité, intégration, maintenance, défaillances, corrosion (calcification, rouille et odeurs), fuites, retenue et condensation, inspection provisoire, réétalonnage, reconstruction, inspections de conduits et de tuyaux, réinstallation, dommages, inspections de la durée de vie utile, qualité de l'écoulement et/ou inspection et vérification de la qualité, alignement, inspections à l'état humide/à sec, inclinaison appropriée, réfrigération, inspections de mise en marche et d'arrêt.
7. Consignation, rapports, suivi et soumission, tenue d'un registre écrit des activités. Soumettre des rapports après chaque inspection au gestionnaire des biens, y compris un



rapport sommaire servant à identifier les problèmes qui requièrent une attention et/ou qui requièrent une planification en vue d'une amélioration du cycle de vie.

La consignation comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Renseignements de base pour chaque processus indépendant ou chaque activité indépendante;
- Résumé et description détaillées des activités;
- Nom, coordonnées et signature du ou des travailleurs;
- Demandes de renseignements, ordres de modification, tarifs et propositions de prix;
- Facturation et reçus;
- Registres des activités concernant des biens spécifiques.

La consignation et le suivi comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Signalement à une autorité d'exigences urgentes et/ou d'exigences devant être satisfaites rapidement;
- Communication régulière, précise et uniforme avec le propriétaire aux fins d'accès à l'immeuble, infraction, temps d'indisponibilité, permis de travail à chaud, surveillance des risques d'incendie, etc.;
- Surveillance des besoins en biens et assurance d'une attention rapide au moyen de la coordination de travailleurs, y compris l'assurance de la disponibilité des personnes-ressources en cas d'urgence;
- Engagement à une vigilance constante et examen cyclique de la portée globale des exigences.

La soumission comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Soumission d'un registre du rendement tel que convenu préalablement aux moments prévus pour toute la durée du contrat, y compris durant l'exercice des options de renouvellement, le cas échéant.

Le maintien comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Entreposage, protection, vérification de l'admissibilité, tabulation et catalogage de manière à ce qu'on puisse facilement se reporter aux renseignements et y accéder, afin d'offrir un suivi utile et des renseignements d'interprétation pour l'entrepreneur et le propriétaire;
- Créer et soumettre (et tenir à jour) des manuels de maintenance, ainsi que des registres à jour sur place.



8. Inspections de service régulières, remplacements, réparations et travaux de maintenance préventive effectués sur l'équipement, les systèmes et les structures de l'immeuble : à l'intérieur et à l'extérieur : voici des exemples, sans toutefois s'y limiter : remplacement de courroies, d'ampoules et de revêtements, lubrification et nettoyage de conduits. Les courroies, les filtres, les écrous, les boulons et les bouchons doivent être remplacés conformément aux recommandations du fabricant ou comme l'exige le fonctionnement d'un système. Cela doit être compris dans le prix. Voici des exemples de réparation et de maintenance préventive, sans toutefois s'y limiter : nettoyage, nettoyage de crépines et de siphons, scellement et calfeutrage.
9. Surveillance et avis de détérioration de l'immeuble. Exemples de travaux requis : ragréage de cloisons sèches, réparation de blocs de béton, scellement de fondations, crépissage, ragréage, étanchéisation, réparation de plafond au fini grené, réparation de rainures, de rayures, de tâches ou de résine, menuiserie de planchers et de plinthes et réparation de boiseries architecturales, alignement, matériaux de remplissage et laminage. Exemples de réparations : peinture, texturisation, scellement, calfeutrage, remplissage, renforcement, remise à neuf de laminage, rivetage et accès.
10. Surveillance et avis des structures, par exemple : escaliers, plates-formes, planchers et mains courantes, portes coupe-feu, cadres, quincaillerie, boîtiers, fenêtres et cadres de fenêtres, seuils, revêtement, volets, toits, cheminées, maçonnerie, bordure de toit, soffites, gouttières, tuyaux de descente des eaux pluviales, poteaux porte-drapeau et bases, cloisons intérieures, approches, voies d'accès, talus, porches, terrasses, stationnements, affiches/panneaux à l'intérieur et à l'extérieur, fondations et bases.

3. Matériel

1. Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement à un degré d'efficacité élevé. Des détails propres au site figurent à l'appendice 1.
2. Voir l'appendice 2 pour l'emplacement de l'équipement. Une surveillance et des avis sont requis pour tout l'équipement.
3. S'assurer que tous les dossiers sont tenus à jour et créer un dossier lorsqu'il manque des renseignements.

4. Appels de service d'urgence et de routine

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

a. Urgence

On entend par priorité de type « urgente » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage et/ou un danger



potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement et/ou les installations. Un entretien urgent doit être effectué immédiatement et signalé sans tarder au gestionnaire désigné.

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

b. Courant

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

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

c. Priorité faible

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

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

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

3. L'entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service demandé par le représentant sur place de la GRC.
4. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit se présenter au représentant sur place pour s'enregistrer.
5. Remettre l'équipement et/ou les systèmes en état de marche le plus rapidement possible.
6. Empêcher la défaillance et les dégâts à l'immeuble ou aux autres appareils ou système(s) de survenir de nouveau.

5. Pièces de rechange

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

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



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

6. Fréquence

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

7. Horaire de travail

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

8. Nettoyage

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

9. Coopération et protection

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



10. Rapport sur les travaux

1. Suivre le calendrier des travaux comme il est décrit à l'annexe A, soumettre des copies du rapport sur l'équipement et du rapport sommaire au (1) responsable sur place de la GRC et (1) soumettre une copie électronique au responsable technique.
2. Consigner les travaux effectués pour chacun des appels de service et d'urgence dans le registre d'entretien. Le registre d'entretien doit être conservé dans le bâtiment du détachement de la GRC et doit être disponible à tout moment pour examen par le responsable technique ou le responsable sur place de la GRC.
- 3 L'entrepreneur fournira des formulaires remplis d'isolation électrique au représentant sur place de la GRC lorsque des travaux nécessitant une procédure de verrouillage électrique doivent être entrepris.

11. Réunions

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

12. Outils et équipement de l'entrepreneur

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

13. Responsable sur place de la GRC

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

14. Manuels d'entretien

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

15. Économie d'énergie

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



Section C – Exigences en matière de sécurité

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

1. Respecter les exigences des règlements administratifs locaux et tous les autres règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables publiés au moment la soumission. En cas de divergence, les dispositions les plus strictes s'appliqueront.
2. Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et codes applicables cités et non cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de la GRC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux normes et codes cités et non cités.
3. Tous les points suivants s'appliquent aux travaux effectués dans le cadre du présent contrat. Les versions les plus récentes de chaque code ou norme devront être appliquées pendant la durée du contrat.
 - a) Code national du bâtiment du Canada
 - b) Partie II du *Code canadien du travail*
 - c) Partie II, Santé et sécurité au travail, du *Code canadien du travail*
 - d) Recommandations, manuels ou feuillets d'instruction du fabricant de l'équipement ou du système
 - e) *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE)
 - f) Code national de prévention des incendies
 - g) Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada, Norme pour travaux de construction
 - h) Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la Commission des accidents du travail; et statuts et autorités municipaux
 - i) Code canadien de l'électricité, Première partie, CSA C22.1
 - j) Normes et codes municipaux
 - k) Les « exigences de sécurité en électricité » de l'entrepreneur – qui doivent comprendre la procédure de verrouillage.
 - l) CNB et partie 7 du Code canadien de la plomberie
 - m) Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.



- n) L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du responsable technique de la GRC.
- o) En cas de divergence entre l'un des codes ou normes ci-dessus, les plus stricts devront s'appliquer.
- p) Les codes et les normes législatives susmentionnés seront considérés comme faisant partie intégrante du présent devis et doivent être lus en corrélation avec les dessins et le devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués.

2. Dispositifs de fixation à cartouches

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

3. Espaces clos

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

4. Protection contre les chutes

1. Tous les travaux exécutés à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et/ou d'un échafaudage, seront effectués conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, article 12.10.



2. L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichute sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

5. Approbation des produits

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

Section D – Protection de l'environnement

1. Environnement

1. Tous les travaux doivent être effectués conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et à la réglementation de la province de l'Alberta.
2. Si une étiquette de charge est fournie, celle-ci doit être remplie et remise au responsable technique de la GRC et aux services environnementaux de la GRC pour tout ajout ou retrait de frigorigène ou d'huile d'un appareil.
3. Il est interdit de relâcher du frigorigène dans l'atmosphère, de l'utiliser pour vidanger ou purger un système, ou bien comme produit nettoyant ou pour détecter des fuites.
4. L'entrepreneur doit avoir ou pouvoir obtenir un module de récupération des frigorigènes et avoir obtenu une formation sur son utilisation et son fonctionnement.
5. Aucun appareil ne doit être jeté alors qu'il contient du frigorigène ou de l'huile. Le formulaire de demande d'élimination et le permis d'élimination doivent être attachés à l'appareil avant l'élimination, avec des copies fournies au responsable technique et aux services environnementaux de la GRC.
6. Lorsque la charge est retirée aux fins de réparation, l'agent doit être avisé du coût lié à l'installation de robinets d'isolement pour prévenir d'autres retraits éventuels.



7. Toutes les décharges accidentelles doivent être signalées au responsable technique et aux services environnementaux de la GRC.
8. Lorsque des essais annuels sont effectués sur l'équipement de réfrigération, ils doivent être indiqués dans le registre d'entretien des halocarbures séparément des autres opérations d'entretien effectuées en même temps. Des avis d'essai de détection de fuites doivent être affichés sur l'équipement. Voir le registre d'entretien de l'emplacement pour les exigences.
9. Si le matériel a subi une perte de frigorigène, un essai de détection de fuites doit être réalisé avant que le système ne soit mis en marche et un avis d'essai de détection de fuites doit être affiché sur le matériel en question.

2. Élimination des déchets

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

3. Vidange

1. Il faut installer les dispositifs d'évacuation et les pompes temporaires nécessaires pour éviter l'accumulation d'eau dans les déblais et sur les lieux.
2. Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension dans les voies d'eau ou d'autres substances nuisibles conformément aux exigences des autorités locales.
3. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement de même que l'eau renfermant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.



Section E : Activités de maintenance préventive (peut comprendre ce qui suit, sans toutefois s’y limiter)

Voir : Appendice 1 – Liste d’équipement spécifique au site

Appendice 2 – Liste des activités spécifiques au site et fréquence de ces activités

INDEX des activités de maintenance préventive	Obligatoire	Fréquence	Numéro de référence
Climatiseur bibloc	<input type="radio"/>	Deux fois par année	2
Climatiseur bibloc	<input type="radio"/>	Une fois par année	2b
Appareil de distribution d'air	<input type="radio"/>	Une fois par mois, deux fois par année, aux trois ans, aux cinq ans	3
Appareils	<input type="radio"/>	Une fois par année	17
BMS		Deux fois par année	6
Cheminées	<input type="radio"/>	Une fois par année	16
Détecteurs de CO ₂	<input type="radio"/>	Une fois par année	22
Tableau de commande/distribution	<input type="radio"/>	Une fois par année, aux trois ans, aux six ans	7
Drains, plancher, toit, margelles		Aux trois mois	21
Inspection et nettoyage de conduits	<input type="radio"/>	Aux cinq ans	8
Portes extérieures	<input type="radio"/>	Une fois par année	14
Escaliers et rampes extérieurs	<input type="radio"/>	Deux fois par année	15
Ventilo-convecteur (appareil de chauffage/refroidisseur dans une enceinte)	<input type="radio"/>	Deux fois par année	9
Ventilateur extracteur	<input type="radio"/>	Aux trois mois, une fois par année	9, 12
Registres coupe-feu	<input type="radio"/>	Une fois par année	10



INDEX des activités de maintenance préventive	Obligatoire	Fréquence	Numéro de référence
Chaudière au gaz ou au mazout (un an)		Une fois par année	4
Chaudière au gaz ou au mazout (trois ans)		Aux trois ans	4b
Dispositifs de déconnexion d'appareil CVC	<input type="radio"/>	Aux deux ans	12f
Moteur électrique d'appareil CVC	<input type="radio"/>	Aux trois mois	12b
Ventilateur extracteur d'appareil CVC	<input type="radio"/>	Deux fois par année, une fois par année	12c, 12e
Partie mécanique du moteur de l'appareil CVC	<input type="radio"/>	Aux trois mois	12
Louvres et grilles d'appareil CVC	<input type="radio"/>	Une fois par année	12d
Panneau d'éclairage, un an, six ans		Une fois par année, aux six ans	11
Éclairage – intérieur		Aux cinq ans	11c
Registre		Au besoin	1
Portes basculantes (à alimentation électrique)	<input type="radio"/>	Aux trois mois, une fois par année	13
Détendeurs		Une fois par année	23
Appareil de chauffage/climatisation alimenté au gaz sur le toit	<input type="radio"/>	Une fois par mois, aux trois mois	18
Pompe de puisard		Deux fois par année	20
Appareil de chauffage		Une fois par année	5C
Boîtes à volume d'air variable	<input type="radio"/>	Une fois par année	19
Chauffe-eau	<input type="radio"/>	Une fois par année, aux deux ans	5



1. Registres

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

2. Climatiseur bibloc

2a. Climatiseur bibloc – une fois par mois

1. Moteur/compresseur

- a. Inspecter les paliers afin de vérifier les bruits et la température de fonctionnement. Si la température est trop élevée, vérifier la cause du problème et signaler l'incident s'il n'est pas possible de corriger le problème.

2. Ventilateurs

- a. Vérifier si des bruits inhabituels ou des vibrations sont produits et corriger le problème s'il y a lieu.

3. Serpentin du condenseur

- a. Nettoyer le serpentin du condenseur (air/aspiration à basse pression).
- b. S'il est refroidi par eau, vérifier le fonctionnement de la vanne de régulation de l'eau.

4. Circuit de frigorigène

- a. Vérifier la présence de bulles dans le regard.
- b. Défectuosités/défaillances décelées, mais non corrigées au cours de cette visite.

2b. Climatiseur bibloc – deux fois par année

1. Moteur/compresseur

- a. Inspecter et couper l'alimentation.
- b. Inspecter les boulons de fixation et les serrer au besoin.

2. Ventilateurs

- a. Inspecter, nettoyer et effectuer des corrections au besoin.
- b. Lubrifier le roulement de ventilateur (au besoin).
- c. Vérifier si le ventilateur est fixé bien en place (c.-à-d. inspecter l'arbre, les clavettes et les vis de réglage).
- d. Effectuer des corrections au besoin.



3. Filtres

- a. Remplacer le filtre à air et s'assurer qu'il est exempt d'obstructions.

4. Circuit de frigorigène

- a. Vérifier le niveau de frigorigène et la présence de fuites (effectuer des corrections au besoin).
- b. Vérifier et consigner les écarts de température.
- c. Vérifier et consigner la pression d'aspiration.
- d. Vérifier et consigner la pression de refoulement.
- e. Vérifier les indicateurs d'humidité et remplacer le déshydrateur au besoin.
- f. Effectuer un essai d'étanchéité sur les appareils de plus de 19 kW (5,4 tonnes) et remplir un avis d'étanchéité.

4. Commandes

- a. Inspecter les commutateurs et les dispositifs de commande.
- b. Vérifier le fonctionnement des appareils.
- c. Signaler toute défectuosité/défaillance décelée, mais non corrigée au cours de la visite.

3. Groupe de traitement de l'air

3a. Groupe de traitement de l'air, mensuellement, mandaté

1. Généralités

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



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

1. Généralités
 - a) Vérifier que le moteur et le ventilateur ne produisent pas trop de bruit, de vibrations ou de surchauffe. Le cas échéant, les lubrifier à l'huile. Lubrifier à la graisse tous les 6 mois lors d'une utilisation continue ou tous les ans lors d'une utilisation occasionnelle.
 - b) S'assurer que les aubes du ventilateur sont propres et ne comportent pas d'excès de lubrifiant.
 - c) Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
 - d) Vérifier les cuvettes de dégivrage de l'appareil et les tuyaux d'écoulement pour s'assurer qu'il n'y a pas d'obstruction.
2. Moteur
 - a) Nettoyer l'appareil et serrer tous les boulons.
3. Ventilateur
 - a) Nettoyer les aubes des ventilateurs et s'assurer que le ventilateur tourne librement.
 - b) Vérifier le jeu dans l'axe, l'usure des roulements et les remplacer au besoin.
 - c) Serrer tous les supports.
 - d) Vérifier l'intégrité du dispositif de protection selon ce qui est peut-être prévu.
4. Registres
 - a) Faire fonctionner les registres, vérifier la timonerie, et ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.
5. Commandes
 - a) Vérifier le fonctionnement régulier de l'actionneur de registre et des vannes motorisées.
 - b) Vérifier l'intégrité des conduites d'air et des fixations le cas échéant.
 - c) Confirmer le fonctionnement des interrupteurs de coupure électrique d'urgence.
6. Bobine de chauffage (Glycol)
 - a) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites aux raccords et aux tuyaux.
 - b) Rincer le serpentín et purger l'air du serpentín d'eau.
 - c) Nettoyer la poussière sur les ailettes à l'aide d'une brosse souple, d'un aspirateur ou d'air comprimé à basse pression.



- d) Redresser les ailettes comprimées; vérifier l'intégrité des fixations d'ailettes sur le serpentin; vérifier les joints brasés.
- e) Vérifier l'absence de tartre et traiter selon les besoins.
- f) Faire fonctionner tous les robinets sur tout le cycle; les laisser fermés ou les mettre ¼ tour avant la position d'ouverture complète, le cas échéant.
- g) Voir s'ils sont corrodés; gratter et retoucher la peinture si nécessaire.
- h) Vérifier l'intégrité du calorifuge adjacent.

7. Réseau de gaines (zone immédiate uniquement)

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

8. Groupe de traitement de l'air

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

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

4. CHAUDIÈRE

4a. Chaudière (au gaz ou au mazout) – un an – inspection annuelle

- 1. Consigner tout dommage intérieur ou extérieur.
- 2. Vérifier le fonctionnement et l'état général de la chaudière.
- 3. Vérifier la présence de bruits inhabituels, de vibrations, d'odeurs inhabituelles, etc.

i) Composants mécaniques

- 1. Inspecter toutes les commandes sur place et les commandes de sécurité.
- 2. Vérifier si les regards vitrés présentent des fissures ou une décoloration.
- 3. Vérifier si les boulons de montage sont bien serrés.



- 4 Lubrifier les paliers et les moteurs, au besoin (ne pas trop lubrifier).
- 5 Vérifier si les raccords de conduits présentent des fuites et les réparer au besoin.
- 6 Inspecter les filtres à air et les remplacer au besoin.
- 7 Inspecter les courroies et les poulies, vérifier leur état et leur alignement et les remplacer au besoin (s'il y a lieu).

ii) Chaudière au mazout

- 1 Ouvrir tous les orifices de nettoyage et pour avoir accès aux composants à nettoyer, isoler et retirer le brûleur (s'il y a lieu).
2. Nettoyer l'échangeur de chaleur à l'aide d'un aspirateur et d'une brosse, vérifier si la gaine et le foyer présentent des fissures et effectuer des réparations au besoin.
3. Retirer le tuyau de raccordement du collecteur de fumée de la chaudière à la base de la cheminée, et nettoyer le tuyau de raccordement, y compris l'orifice de nettoyage au niveau de la cheminée.
4. Remplacer la buse de mazout par une buse conforme aux valeurs nominales sur la plaque signalétique, et remplacer le filtre de conduite à mazout, au besoin.
5. Réinstaller le brûleur, le tuyau de raccordement et les orifices de nettoyage, et s'assurer que les joints sont bien étanches (remplacer les joints d'étanchéité et les vis au besoin).
6. Régler le brûleur à mazout conformément au plan de travail 090-SP-A.
7. Régler le brûleur au gaz/ combiné conformément au plan de travail 092-SP-A.
8. Vérifier la présence de fuites de combustible (effectuer un essai au savon pour le gaz et passer une main sous le filtre/la pompe/les conduites de mazout pour le mazout).
9. Vérifier la propreté de la ou des roues de ventilateur et les nettoyer au besoin.
10. Vérifier le serrage/effectuer un serrage des vis de réglage sur tous les ventilateurs, sur toutes les poulies, etc.
11. Vérifier le fonctionnement du brûleur et des commandes.
12. Vérifier le fonctionnement du système de surveillance de la flamme.
13. Vérifier les hausses de température de l'air (la température de l'air d'alimentation moins (-) la température de l'air repris) et les consigner.



14. Inspecter et nettoyer le serpentin de refroidissement et le plateau (s'il y a lieu).

15. Lubrifier les registres et les raccords (s'il y a lieu).

iii) Composants électriques

1. Inspecter les raccords électriques.

2. Vérifier si les conduits pour câbles ou les gaines souples sont sûrs et vérifier s'ils présentent des dommages.

4b. Chaudière (au gaz ou au mazout) – trois ans

1. Voir le brûleur à mazout 090, le brûleur au gaz 091 et l'humidificateur 350, s'il y a lieu.

i) Ventilateur et moteur

1. Retirer la saleté et la rouille du ventilateur et de son enceinte.

2. Vérifier la présence de bruits inhabituels ou de vibrations.

3. Inspecter les paliers et les lubrifier avec parcimonie conformément aux spécifications du fabricant.

ii) Entraînement du ventilateur

1. Vérifier si les courroies sont usées. Remplacer ou resserrer les courroies, au besoin.

2. Vérifier l'alignement du moteur et de la poulie du ventilateur.

3. Dans le cas d'un entraînement à accouplement, vérifier si l'accouplement est usé et si l'arbre est bien fixé bien en place.

4. Vérifier si les poulies sont usées et si elles sont bien serrées, au besoin.

iii) Boîtier de plénum et conduits d'air

1. Vérifier la présence de rouille, de fissures et de trous.

2. Nettoyer le plénum et le boîtier et en retirer toute la saleté.

3. Vérifier la présence de fuites, d'un soutien adéquat et de vibrations.

4. Remplacer les filtres, au besoin.



iv) Réfractaires, conduit, cheminée et porte de ramonage

1. Inspecter soigneusement la chambre de combustion pour y déceler la présence de fissures ou de signes de détérioration.
2. Nettoyer le conduit et la cheminée. Retirer la suie.
3. Inspecter le registre atmosphérique.

Fonctionnement et commandes

1. Vérifier la séquence du programme de fonctionnement, inspecter les composants électriques, vérifier le fonctionnement des commandes de limite de sécurité et serrer toutes les bornes.
2. Vérifier les réglages et le bon fonctionnement du dispositif de commande à maximum, du dispositif de contrôle de la température et du dispositif de protection.
3. S'assurer que les éléments bimétalliques sont exempts d'accumulation de suie.
4. Vérifier la température des gaz à combustion et corriger les réglages de combustion au besoin.

5. CHAUFFE-EAU

5a. Chauffe-eau résidentiel – un an – inspection annuelle

1. Si un appareil évacue des eaux usées ou de l'eau claire à une température supérieure à 75 °C, il faut prendre les dispositions nécessaires pour refroidir l'eau à 75 °C ou moins avant qu'elle n'atteigne le système de drainage.
2. S'assurer que les procédures appropriées de verrouillage et d'étiquetage sont suivies.
3. En cas de doute, communiquer avec votre supérieur immédiat. **Nota** : Si des défauts/défaillances sont décelés, la personne qui effectue la maintenance a la responsabilité de les signaler avant de terminer le plan de maintenance.
4. Réservoir
5. De type à vapeur ou à eau chaude (le cas échéant)
6. Serpentin de réchauffeur – Nettoyer avec un dispositif de nettoyage de tuyau souple.
7. Inspecter les purgeurs de vapeur.

5b. Chauffe-eau/Chaudière à eau chaude

Il faut nettoyer et inspecter le chauffe-eau/la chaudière à eau chaude au moins une fois par année avant chaque saison de chauffage. S'assurer que les composants du brûleur et du



système d'allumage sont exempts de poussière, de suie, de saleté, de corrosion et d'autres dépôts qui nuiraient au rendement de la chaudière/du chauffe-eau.

1. Chaudière à eau chaude (au gaz), une fois par mois, cycle de vie
 - a) Vérifier la présence de fuites.
 - b) S'assurer qu'il n'y a pas de bruits ou de vibrations excessifs.
 - c) Consigner les valeurs de température de la chaudière.

2. Chaudière à eau chaude (au gaz), tous les trois mois, cycle de vie
 - a) S'assurer que les conduites de combustibles et les raccords ne comportent aucun dommage.
 - b) Vérifier la protection d'extinction du brûleur principal et le capteur de détection du brûleur principal sur la chaudière munie d'un allumage par étincelle (brûleur à mazout).
 - c) Vérifier le fonctionnement des interrupteurs de contrôle du mercure (c.-à-d. la limite de température de l'eau chaude, l'atomiseur, l'air de combustion, etc.).
 - d) Vérifier le fonctionnement et l'état de la soupape de surpression.
 - e) Vérifier le fonctionnement du coupe-circuit en cas de manque d'eau.
 - f) Vérifier les indicateurs de pression de l'eau chaude.
 - g) Inspecter et nettoyer le regard de la colonne d'eau propre (ou le remplacer).
 - h) Inspecter les vases d'expansion pour déceler des signes de dommages ou de fuite.

3. Condensateur de la chaudière à eau chaude (au gaz), une fois par année, cycle de vie

Inspecter, réparer et nettoyer selon les besoins. Suivre les instructions du fabricant et respecter toutes les exigences du code pour les appareils.

 - a) S'assurer que toutes les procédures de sécurité sont suivies lors de l'exécution des travaux indiqués ci-après. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les procédures de verrouillage et d'étiquetage et les procédures d'entrée dans des espaces clos.
 - b) Il s'agit d'une liste de vérifications génériques, et il faut savoir que les instructions de maintenance du fabricant peuvent différer de la liste ci-dessous. Il est recommandé de suivre les recommandations du fabricant lors de l'entretien de l'équipement concerné. Il faut également se reporter aux



dessins pour vérifier l'intérieur du collecteur et la configuration des tuyaux.

- c) La plaque CSA/UL doit être vérifiée et comporter : le logo CSA/UL, le numéro de série, les données. L'étiquette doit être constituée d'un matériau approuvé.
- d) Remplir tous les registres sur place.

4. Chaudière à eau chaude, inspection externe, **tous les deux ans – obligatoire**

- a) Déterminer si des inspections annuelles de la chaudière et du récipient sous pression ont été effectuées. Toutes les chaudières doivent être inspectées aux deux ans. Prévoir l'inspection si nécessaire.

5c. **Appareil de chauffage, une fois par année, cycle de vie**

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

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

5d. **Chauffe-eau résidentiel au gaz, une fois par année, cycle de vie**

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



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

6. EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME DE CONTRÔLE DE LA GESTION DE L'IMMEUBLE

Offrir un appui pour le système de contrôle de la gestion de l'immeuble. Prévoir deux (2) visites de maintenance préventive sur place par des techniciens certifiés par année afin de vérifier le fonctionnement du système et d'effectuer des réglages en fonction des exigences saisonnières. Prévoir, durant l'une des visites de maintenance préventive, une mise à niveau annuelle du micrologiciel pour le panneau de contrôle en réseau. Fournir des rapports des visites sur place, des lacunes/défaillances et/ou des problèmes à corriger. Inclure les taux horaires pour les techniciens en entretien (taux pour les heures normales et pour les heures supplémentaires).



7. TABLEAU DE DISTRIBUTION

7a. Tableau de distribution – un an

1. S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité du matériel sont suivies.
2. Vérifier la présence d'éléments inhabituels.
3. Vérifier s'il manque des entrées défonçables et des plaques-couvercles.
4. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
5. Inspecter le couvercle ou la porte et le dispositif de verrouillage.
6. Vérifier la sûreté des conduits et des raccords fixés à l'enceinte.
7. S'assurer que le tableau est bien identifié.

7b. Tableau de commande de distribution, tous les trois ans, cycle de vie

NOTA : Lors d'une inspection visuelle de l'équipement électrique, respecter la distance recommandée par rapport aux pièces électriques sous tension ou porter l'équipement de protection approprié (gants en caoutchouc). La fréquence des inspections peut varier selon le facteur de charge ou l'environnement.

Instructions relatives à la liste de vérifications :

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

Réglementation : partie II du Code canadien du travail

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

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

Instructions relatives à la liste de vérifications

1. Avant l'arrêt, effectuer une analyse à l'infrarouge des barres omnibus du tableau de commande de distribution et des dispositifs qui y sont fixés.



2. Inspecter les connexions des barres omnibus afin de vérifier si elles présentent des signes de décoloration et d'oxydation.
3. Si les barres omnibus sont isolées, inspecter l'isolant afin de détecter des fissures, des cassures, des joints rubanés appropriés et des signes de cheminement de surface.
4. Inspecter les isolateurs portants pour détecter des fissures, des entailles, des cassures et des signes de cheminement.
5. Inspecter les barrières afin de détecter des signes de cheminement.
6. Vérifier l'intégrité de la mise à la masse et des fixations.
7. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
8. S'assurer que tous les conducteurs, conduits, câbles, etc. qui entrent dans le tableau de commande sont serrés correctement.
9. Vérifier l'intégrité des couvercles, des portes, des louveres et des dispositifs de verrouillage.
10. Vérifier l'état de l'enceinte afin de détecter des traces d'humidité et s'assurer d'une bonne ventilation.
11. Remplacer les filtres à air (le cas échéant).
12. Vérifier le fonctionnement des appareils de chauffage autonomes et du câblage (le cas échéant).
13. Effectuer un essai de résistance de contact (perte de puissance en watts) et un essai de résistance à l'isolation (mégohmmètre), consigner les résultats et les comparer à ceux des années précédentes.
14. Vérifier si l'identification du tableau est appropriée et si le registre du tableau est à jour.
15. S'assurer qu'un espace de travail minimal autorisé est respecté autour du tableau de commande.
16. S'assurer que l'environnement général de fonctionnement est adéquat.
17. Consigner la tension et l'intensité du courant électrique pour chaque phase et comparer les données avec les rapports de l'année précédente.
18. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de l'enceinte, les instruments et les regards.

7c. Tableau de distribution – 6 ans

1. Nettoyer l'enceinte intérieure en soufflant la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur.



2. Noter l'emplacement de chaque disjoncteur au début de l'essai.

i) Composants électriques

1. Vérifier la présence de connexions endommagées par la chaleur, de câbles lâches et d'autres défauts/défaillances.
2. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
3. Vérifier le couvercle ou la porte et le dispositif de verrouillage.
4. Vérifier la sûreté des conduits et des raccords fixés à l'enceinte (dispositifs de verrouillage et bague).
5. Vérifier la mise à la masse.
6. Vérifier si le tableau est bien identifié.
7. Inspecter les fusibles et nettoyer les contacts et/ou inspecter les câbles et les connexions de bus.
8. Vérifier le serrage de toutes les bornes (les serrer conformément au Code canadien de l'électricité).
9. S'assurer que les dispositifs de surtension sont de bonne dimension pour la charge anticipée et le potentiel de court-circuit.
10. Mettre chaque disjoncteur hors tension puis sous tension.
11. Effectuer les réglages nécessaires pour tout remettre à l'état précédant l'essai.

8. INSPECTION ET NETTOYAGE DES CONDUITS – TOUS LES 5 ANS – OBLIGATOIRE

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



10. S'assurer que la gaine et le plénum ne comportent pas de poussière et de matériaux combustibles.

9. VENTILO-CONVECTEUR

9a. Ventilo-convecteur (appareil de chauffage/refroidisseur dans une enceinte), deux fois par année, cycle de vie

1. Moteur et ventilateur
 - a) Nettoyer le ventilateur et le moteur et s'assurer de l'absence de bruits, de vibrations et de surchauffe.
 - b) Lubrifier au besoin.
 - c) Vérifier l'alignement, l'usure et le serrage (s'il y a lieu).
 - d) Vérifier le fonctionnement du dispositif de déconnexion.
2. Serpentin, robinet et tuyauterie
 - a) Vérifier la présence de fuites.
 - b) Passer l'aspirateur et souffler pour nettoyer l'intérieur et essuyer les surfaces.
 - c) Vérifier le fonctionnement des collecteurs et nettoyer les crépines des systèmes de chauffage à la vapeur si nécessaire.
 - d) Le cas échéant, vérifier le détendeur et les réglages de surchauffe sur le circuit de détente.
 - e) Le cas échéant, vérifier et nettoyer les crépines sur les circuits d'eau froide ou d'eau chaude.
 - f) Vérifier la continuité de l'élément électrique, s'assurer que les bornes sont serrées, vérifier les contacts et nettoyer ou remplacer au besoin.
3. Écoulement d'air du filtre
 - a) Retirer les conduits d'air en s'assurant qu'ils ne sont pas obstrués.
 - b) Nettoyer et remplacer le matériau filtrant.
4. Généralités
 - a) Inspecter l'interrupteur d'allumage et vérifier le fonctionnement de l'appareil.



- b) Le cas échéant, inspecter le circuit de commande.
 - c) Le cas échéant, s'assurer que le moteur de registre s'ouvre et se ferme correctement.
 - d) Inspecter et régler les ailettes du déflecteur.
5. Contrôle de la prolifération microbienne (serpentins de refroidissement) – Réduire au minimum la prolifération microbienne en vérifiant ce qui suit, le cas échéant :
- a) Inclinaison appropriée des plateaux de dégivrage, des tuyaux, des drains, etc. afin de permettre une évacuation adéquate de l'eau;
 - b) Présence d'une accumulation d'eau stagnante;
 - c) Présence d'une accumulation de rouille et de débris;
 - d) Drains propres et à écoulement libre;
 - e) Présence de fuites et d'humidité sur l'isolant;
 - f) Bon fonctionnement de l'équipement pour réduire la condensation;
 - g) Bacs récepteurs contenant un revêtement intérieur poreux (voir la remarque ci-dessous);
 - h) Propreté des serpentins de refroidissement;
 - i) État des filtres;
 - j) Signes de prolifération de champignons et autres sur les revêtements acoustiques.

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

9b. Ventilateur extracteur, tous les 3 mois, cycle de vie – Voir B.2.5, verrouillage

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



9c. Ventilateur extracteur, une fois par année, cycle de vie – Voir B.2.5, verrouillage

1. Généralités :
 - a) Lubrifier à la graisse tous les 6 mois lors d'une utilisation continue ou tous les ans lors d'une utilisation occasionnelle.
 - b) Essuyer avec un chiffon l'intérieur et l'extérieur de l'appareil.
2. Moteur :
 - a) Nettoyer l'appareil et resserrer tous les boulons.
3. Ventilateur :
 - a) Nettoyer les pales du ventilateur et s'assurer qu'elles tournent sans difficulté.
 - b) Vérifier le jeu de l'arbre et l'usure des paliers et remplacer au besoin.
 - c) Resserrer tous les dispositifs de fixation.
 - d) Vérifier l'intégrité du panneau de protection, s'il y a lieu.
4. Registres :
 - a) Le cas échéant, faire fonctionner les registres, vérifier les raccordements, et ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.
5. Commandes :
 - a) Vérifier le bon fonctionnement du positionneur de registre.
 - b) Vérifier les commandes (interrupteur, thermostat, minuterie) et les ajuster ou les réparer au besoin.
6. Réseau de gaines (zone immédiate seulement) :
 - a) Retirer la saleté et les débris au fond de l'appareil.
 - b) Vérifier la présence de tartre et traiter, au besoin.
 - c) S'assurer que le canevas n'est pas rigide ou fissuré, et réparer.
 - d) Inspecter la gaine intérieure en amont et en aval pour s'assurer qu'il n'y a pas d'obstruction.



9d. Ventilateur extracteur (sur le toit), une fois par année, cycle de vie

Instructions relatives à la liste de vérifications :

1. Généralités
 - a) S'assurer que le moteur et le ventilateur ne produisent pas trop de bruit, de vibrations ou de surchauffe. Le cas échéant, les lubrifier à l'huile. Lubrifier à la graisse tous les 6 mois lors d'une utilisation continue ou tous les ans lors d'une utilisation occasionnelle.
 - b) S'assurer que les pales du ventilateur ne comportent pas d'excès de lubrifiant.
 - c) Le cas échéant, vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
 - d) Essuyer avec un chiffon l'intérieur et l'extérieur de tout l'appareil.
 - e) Nettoyer les pales du ventilateur et s'assurer qu'elles tournent sans difficulté.
 - f) Vérifier le jeu de l'arbre et l'usure des paliers et remplacer au besoin.
 - g) Resserrer tous les dispositifs de fixation.
 - h) Le cas échéant, faire fonctionner les registres, vérifier les raccords, et ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.
 - i) Vérifier les commandes (interrupteur, thermostat, minuterie) et les ajuster ou les réparer au besoin.

10. REGISTRES ET CLAPETS COUPE-FEU – UNE FOIS PAR ANNÉE – OBLIGATOIRE

1. Les défauts qui nuisent à la fermeture des REGISTRES ET DES CLAPETS COUPE-FEU des séparations coupe-feu doivent être corrigés, et la fermeture appropriée des séparations doit être maintenue en tout temps en procédant comme suit :
 - a) S'assurer que les maillons fusibles et les autres dispositifs à déclenchement thermique ne sont pas endommagés et sont exempts de saleté et de peinture;
 - b) S'assurer que les guides, roulements et roulettes de fixation sont propres et lubrifiés;
 - c) Effectuer les réglages et les réparations de la quincaillerie et des accessoires pour assurer une fermeture et un blocage adéquats;
 - d) Réparer ou remplacer les pièces défectueuses des dispositifs de maintien en position ouverte et des dispositifs de fermeture automatique.



- e) Fournir un plan des registres avec leurs rapports d'inspection et tout réglage, toute réparation ou observation, concernant leur fonction ou fonctionnement.

11. PANNEAU D'ÉCLAIRAGE

11a. Panneau d'éclairage – 1 an

1. Passer en revue et appliquer la procédure de verrouillage et d'étiquetage spécifique à l'équipement avant de suivre cette procédure.
2. Passer en revue et appliquer les mesures de contrôle nécessaires (évaluation des risques, espace clos, protection contre les chutes, etc.) pour suivre cette procédure en toute sécurité.
3. Il faut porter tout l'EPI requis pour cette procédure.
4. Si cette procédure requiert l'arrêt des systèmes, ce qui pourrait avoir une incidence sur les activités des occupants, les occupants et le gestionnaire des biens de la GRC doivent être avisés deux semaines avant l'arrêt.
5. Vérifier visuellement la présence de tout élément inhabituel.

i) Composants électriques

1. Vérifier s'il manque des entrées défonçables et des plaques-couvercles.
2. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
3. Inspecter le couvercle ou la porte et le dispositif de verrouillage.
4. Vérifier la sûreté des conduits et des raccords fixés à l'enceinte.
5. S'assurer que le panneau est bien identifié.

ii) Clapets coupe-feu

1. Vérifier s'il manque des clapets coupe-feu aux endroits où des tubes, des fils électriques et des câbles ou des canalisations traversent une paroi coupe-feu ou une membrane qui forme un ensemble qui doit avoir une certaine résistance au feu ou aux endroits où des tubes, des fils électriques et des câbles ou des canalisations traversent une cloison pare-feu ou une séparation coupe-feu horizontale.
2. Signaler les clapets coupe-feu manquants.

11b. Panneau d'éclairage – inspection aux 6 ans

1. Passer en revue et appliquer les mesures de contrôle nécessaires (évaluation des risques, espace clos, protection contre les chutes, etc.) pour suivre cette procédure en toute sécurité. Il faut porter tout l'EPI requis pour cette procédure.



2. Si cette procédure requiert l'arrêt des systèmes, ce qui pourrait avoir une incidence sur les activités des occupants, les occupants et TPSGC doivent être avisés deux semaines avant l'arrêt.
3. Nettoyer l'enceinte intérieure en soufflant la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur. **Noter l'emplacement de chaque disjoncteur au début de l'essai.**

i) Composants électriques

1. Vérifier la présence de connexions endommagées par la chaleur, de câbles lâches et d'autres défauts/défaillances.
2. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
3. Vérifier le couvercle ou la porte et le dispositif de verrouillage.
4. Vérifier la sûreté des conduits et des raccords fixés à l'enceinte (dispositifs de verrouillage et bague).
5. Vérifier la mise à la masse.
6. Vérifier si le panneau est bien identifié.
7. Inspecter les fusibles et nettoyer les contacts et/ou inspecter les câbles et les connexions de bus.
8. Vérifier le serrage de toutes les bornes (les serrer conformément au Code canadien de l'électricité).
9. Mettre chaque disjoncteur hors tension puis sous tension.
10. Effectuer les réglages nécessaires pour tout remettre à l'état précédant l'essai.

11c. Éclairage – intérieur – inspection aux 5 ans

1. Vérifier la présence d'ampoules et de ballasts grillés.
2. Vérifier visuellement l'état général du commutateur.
3. Vérifier le fonctionnement des commutateurs automatiques.
4. Vérifier l'état général des ampoules et des lentilles.
5. Nettoyer/remplacer tout composants sale, manquant ou défectueux.

12. MOTEUR D'APPAREIL CVC

12a. Moteur d'appareil CVC (+1 HP), partie mécanique, tous les 3 mois, cycle de vie

Moteurs sur les ventilo-convecteurs, appareils sur le toit, appareils de traitement de l'air et ventilateurs extracteurs



1. Vérifier les perturbations mécaniques telles que des jetées bruyantes ou surchauffées, une vibration excessive, une fuite d'huile ou de graisse sur les paliers ou les accouplements.
2. Vérifier le serrage des boulons, les déflecteurs de vibrations, les ailettes de ventilateur endommagées, la détérioration chimique ou la fissuration des pièces.
3. Vérifier le niveau d'huile des moteurs en suivant les instructions du fabricant.
4. Nettoyer le moteur et s'assurer que les trous d'accès ne sont pas bloqués.
5. S'assurer qu'il n'y a pas d'écoulement ou d'éclaboussures sur le moteur.
6. Vérifier si le moteur et le dispositif sont bien alignés.

12b. Moteur électrique d'appareil CVC

1. Tous les moteurs
 - a) Vérifier la présence de bruits inhabituels, de vibrations ou d'une surchauffe.
 - b) S'assurer que tous les raccords sont bien fixés en place.
 - c) S'assurer que les enroulements ne sont pas à la masse. Si tel est le cas, faire les vérifications nécessaires et corriger la cause du problème. Si la correction est impossible, arrêter le moteur, l'étiqueter et en informer le superviseur direct immédiatement.
 - d) Consigner l'intensité de chaque phase au niveau du moteur.
 - e) Consigner la tension de chaque phase au niveau du moteur.
 - f) Vérifier et serrer toutes les connexions.
 - g) Vérifier la taille des fusibles, des relais de surcharge, etc., et s'assurer que la bonne taille est utilisée.
 - h) Signaler les charges inhabituellement élevées pour déterminer si des correctifs doivent être apportés.

12c. Ventilateur extracteur d'appareil CVC – inspection deux fois par année

Composants mécaniques

1. Inspecter tous les éléments structuraux afin de s'assurer qu'ils sont fixés bien en place et de vérifier la présence de corrosion et de dommages.
2. Inspecter ou serrer les vis de réglage sur tous les ventilateurs.
3. Vérifier l'état des courroies et des poulies, le cas échéant.
4. Vérifier la présence de dommages sur le ventilateur et sur son déflecteur.



5. Vérifier s'il y a des vibrations et des bruits inhabituels provenant des paliers, des moteurs, etc.
6. Inspecter la plaque de protection au niveau de la base et la réparer au besoin.
7. Vérifier le fonctionnement des registres.
8. Vérifier si les panneaux sont fixés bien en place.

12d. Appareil CVC : louveres et grilles, appareils de l'air ou appareils d'évacuation de l'air (ventilo-convecteurs et appareils sur toit) – une fois par année, cycle de vie

Vérifier, réparer et nettoyer, au besoin, ce qui suit :

1. Nettoyer à l'aide d'une brosse souple et d'un aspirateur;
2. Vérifier l'intégrité du grillage-moustiquaire;
3. Vérifier l'état et l'alignement des pales;
4. Vérifier la solidité, ajuster et lubrifier les raccords le cas échéant;
5. Vérifier l'intégrité du support et du joint d'étanchéité ou le calfeutrage.

12e. VENTILATEUR EXTRACTEUR D'APPAREIL CVC – 1 an

Généralités

1. Inspecter le moteur et le ventilateur pour y déceler des bruits, des vibrations ou une surchauffe; lubrifier le ventilateur et le moteur, s'il y a lieu.
2. S'assurer que les pales du ventilateur sont propres et exemptes d'un surplus de lubrifiant.
3. Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
4. Signaler toute défectuosité/défaillance décelée, mais non corrigée au cours de cette visite.

Une fois par année

1. Exigences : S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement (y compris les procédures d'entrée dans des espaces clos, le cas échéant) sont suivies.
 - a) Lubrifier à la graisse tous les 6 mois lors d'une utilisation continue ou tous les ans lors d'une utilisation occasionnelle.
 - b) Essuyer avec un chiffon l'intérieur et l'extérieur de l'appareil.



2. Moteur
 - a) Nettoyer l'appareil et resserrer tous les boulons.
3. Ventilateur
 - a) Nettoyer les pales du ventilateur et s'assurer qu'elles tournent sans difficulté.
 - b) Vérifier le jeu de l'arbre et l'usure des paliers et remplacer au besoin.
 - c) Resserrer tous les dispositifs de fixation.
 - d) Vérifier l'intégrité du panneau de protection, s'il y a lieu.
4. Registres
 - a) Le cas échéant, faire fonctionner les registres, vérifier les raccordements, et ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier.
5. Commandes
 - a) Vérifier le bon fonctionnement du positionneur de registre.
 - b) Vérifier les commandes (interrupteur, thermostat, humidostat et minuterie) et les ajuster ou les réparer au besoin.
6. Réseau de gaines (zone immédiate seulement)
 - a) Retirer la saleté et les débris au fond de l'appareil.
 - b) Vérifier la présence de tartre et traiter, au besoin.
 - c) S'assurer que le canevas n'est pas rigide ou fissuré, et réparer.
 - d) Inspecter la gaine intérieure en amont et en aval pour s'assurer qu'il n'y a pas d'obstruction.
7. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de déconnexion.

12f. Dispositifs de déconnexion d'appareil CVC, tous les 2 ans, obligatoire

NOTA : Cette inspection s'applique aux climatiseurs et aux systèmes de ventilation mécaniques seulement.

Suivre les procédures décrites par la partie II du Code canadien du travail afin d'isoler l'équipement électrique.

1. Mettre à l'essai, utiliser et vérifier le fonctionnement régulier sans contrainte; régler au besoin.
2. Ouvrir et faire sortir la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur.



3. Déceler les signes de dommages, de surchauffe et de mauvaise utilisation; s'assurer que les boulons et les bornes sont bien serrés.
4. Nettoyer les extrémités des fusibles et les porte-fusibles (s'il y a lieu).
5. Nettoyer le couvercle et la zone immédiate.

13. PORTES BASCULANTES

13a. Portes basculantes électriques, tous les 3 mois, cycle de vie

1. Vérifier le fonctionnement électrique/mécanique.
2. Vérifier l'état des portes et des rails.
3. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de verrouillage et des butées d'arrêt.
4. Vérifier le fonctionnement des voyants et des commutateurs.
5. Inspecter le moteur électrique et les commandes.
6. Inspecter les câbles de levage.
 - a) Vérifier l'ancrage des câbles au niveau des ferrures à rouleaux inférieures pour s'assurer que les brides sont serrées et que les câbles sont en bon état.
 - b) Inspecter le câble sur toute sa longueur et s'assurer qu'il est bien fixé au tambour. Si les câbles sont entortillés, tordus ou enchevêtrés, les remplacer. Relâcher la tension de ressort avant de manipuler les câbles. Les câbles peuvent sembler résistants et comporter des dommages internes.
7. Lubrifier tous les paliers. Nettoyer et lubrifier les roulements et paliers sur l'arbre avant.
8. Vérifier la fixation des ferrures de galet, des charnières centrales et des armatures. Serrer les dispositifs de fixation desserrés et remplacer les charnières et rouleaux usés ou fendus.
9. Vérifier les dispositifs de fixation de guidage et la suspension des rails horizontaux. S'assurer que tous les dispositifs de fixation sont fixés bien en place.
10. Inspecter les ressorts de torsion.
11. Inspecter la chaîne sur l'opérateur.
12. Vérifier l'usure des courroies ou de l'entraînement par chaîne.
13. Vérifier l'état des commandes électriques et des interrupteurs pour déceler des dommages causés par le fonctionnement de la porte.
14. Vérifier l'alignement de toutes les poulies.
15. Vérifier l'état des contrepoids et l'usure des goupilles.



16. Inspecter les joints étanches de quai et les bourrelets.
17. Inspecter les pare-chocs (tampons) de sécurité des portes.

13b. Portes basculantes électriques, une fois par année, obligatoire

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

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

1. Vérifier le fonctionnement de la porte à partir de la butée et aux positions intermédiaires, puis vérifier le bon fonctionnement de tous les composants de sécurité électriques et mécaniques (œil électrique, frein, interrupteurs de fin de course, boutons-poussoirs, rail de guidage, etc.).
2. S'assurer que le moteur ne surchauffe pas et ne produit pas de vibrations ni de bruits excessifs.
3. S'assurer que les contacts sont propres ou les remplacer au besoin.
4. Vérifier la solidité du câblage et des connexions et les nettoyer au besoin.
5. Nettoyer le moteur, la boîte d'engrenages et la chaîne et les lubrifier au besoin.
6. Inspecter les voyants d'indication et d'utilisation, le cas échéant.
7. Vérifier le fonctionnement manuel du système d'arrêt, le désembrayage du moteur et le bon fonctionnement de la chaîne et des pignons.
8. Vérifier l'état de la porte.
9. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de verrouillage et des butées d'arrêt.
10. Vérifier l'état des rails et les lubrifier au besoin.
11. Inspecter les câbles de levage pour s'assurer que les torons sont en bon état.
12. Inspecter les points d'ancrage du câble de levage pour contrôler la solidité et réparer ou remplacer au besoin.
13. Inspecter les galets, les ferrures des galets, les charnières et les armatures pour contrôler la solidité et réparer ou remplacer au besoin.
14. Nettoyer et lubrifier tous les paliers et galets au besoin.



15. Vérifier la solidité du guide, des pièces de fixation et des étriers.
16. Vérifier la tension, l'ajustement et la solidité des ressorts de torsion.
17. Vérifier l'état de la courroie et ajuster ou réparer au besoin.
18. Vérifier l'état de l'entraînement de la chaîne et ajuster, réparer et lubrifier au besoin.
19. Vérifier l'alignement de toutes les poulies.
20. Vérifier l'état des contrepoids et l'usure des goupilles.
21. Inspecter les joints étanches de quai et les bourrelets.
22. Inspecter les pare-chocs (tampons) de sécurité des portes.

14. PORTES EXTÉRIEURES – UNE FOIS PAR ANNÉE

Ce plan comprend les portes tournantes, les portes battantes et les portes pour personnes handicapées.

1. Vérifier l'état général et le fonctionnement de la porte.
2. Vérifier le cadre et les charnières, le mécanisme de verrouillage, le garde-pieds et le butoir de porte. Lubrifier avec du graphite ou de la graisse, au besoin, et essuyer le surplus.
3. Vérifier le fonctionnement du ferme-porte (vitesse, jeu et fuites). Régler au besoin.
4. Vérifier la présence de corps étrangers dans le verrou. Nettoyer au besoin et vérifier le fonctionnement. Régler ou remplacer s'il y a lieu.
5. Vérifier le bon fonctionnement du dispositif de maintien en position ouverte, nettoyer et lubrifier au besoin.
6. S'assurer que la poignée est bien fixée.
7. Inspecter le coupe-froid, le vitrage, le calfeutrage et le seuil de la porte; réparer ou signaler en vue d'un remplacement.
8. Vérifier le fonctionnement du dispositif d'ouverture automatique de la porte (s'il y a lieu).
9. Vérifier le fonctionnement des dispositifs de sécurité des portes tournantes.
9. Vérifier le fonctionnement des portes coulissantes qui doivent pivoter sur leur axe vertical dans le sens de la sortie lorsqu'une pression est exercée.
11. Les serrures électromagnétiques des portes doivent être mises à l'essai.

15. ESCALIERS ET RAMPES EXTÉRIEURS – INSPECTION DEUX FOIS PAR ANNÉE

1. Les voies d'évacuation doivent être maintenues en bon état et exemptes de toute obstruction.



2. Les allées et escaliers de sortie extérieurs doivent être exempts de toute accumulation de neige ou de glace.
3. Lorsque des équipements sont fournis pour faire fondre la neige ou la glace située sur les passages et escaliers d'issue extérieurs, ces équipements doivent être maintenus en bon état et d'autres mesures peuvent être prises afin de maintenir les issues en bon état et exemptes de toute obstruction.
4. S'assurer que la volée d'escalier n'a pas bougé.
5. S'assurer qu'il n'y a aucun dommage attribuable à de l'eau ou à de l'infiltration d'humidité.
6. Inspecter les marches et les nez de marche afin de s'assurer qu'ils ne sont pas endommagés, qu'il ne manque aucune pièce, qu'il n'y a aucun effritement et qu'il n'y a aucune surface de marche dangereuse.
7. Vérifier la présence de fissures et d'acier renforcé exposé.
8. Escaliers en acier : Vérifier la présence de rouille, de déformations, de soudures brisées et boulons, d'écrous, de rivets ou de vis desserrés, endommagés ou manquants.
9. En présence de caillebotis en acier, vérifier s'il y a des obstructions, des corps étrangers ou une usure excessive.
10. En présence de maçonnerie (béton, brique, céramique, granito, etc.), vérifier s'il est nécessaire de resceller.
11. Inspecter les rampes afin de vérifier si elles sont fixées bien en place et si leur hauteur est adéquate.
12. Installer/retirer la protection hivernale des escaliers.

16. CHEMINÉES – 1 AN

1. Passer en revue et appliquer les mesures de contrôle nécessaires (évaluation des risques, espaces clos, protection contre les chutes, etc.) pour suivre cette procédure en toute sécurité. Il faut porter tout l'EPI requis pour cette procédure.
2. Si cette procédure requiert l'arrêt des systèmes, ce qui pourrait avoir une incidence sur les activités des occupants, les occupants et le gestionnaire des biens de la GRC doivent être avisés deux semaines avant l'arrêt.
3. Ouvrir les cheminées, les nettoyer et retirer tous les débris.
4. Inspecter les cheminées, les pare-étincelles et les plaques de protection. Les dépôts de suie ou de créosote de plus de 3 mm d'épaisseur doivent immédiatement être retirés.
5. Inspecter les cheminées afin de vérifier la présence d'un effritement du mortier, de déformations des cheminées, du détachement de certaines parties du revêtement fabriqué en usine, de fissures, de tassement et de supports lâches ou brisés.



6. Nota : Pendant l'inspection d'une cheminée connectée à un appareil en marche, la présence d'une fumée dense à la sortie indique le mauvais fonctionnement de l'appareil, la mauvaise taille de la cheminée ou l'utilisation des mauvais combustibles.
7. Code national de prévention des incendies du Canada – 2005 (ou une version plus récente). Le **REGISTRE** doit être rempli en même temps que cet ordre de travail. Des procédures spécifiques à l'équipement peuvent être indiquées après les procédures standards ou être inscrites sur l'équipement ou à proximité de celui-ci. L'exécution des procédures spécifiques font partie de cet ordre de travail.

17. Appareils, tous les 3 ans, cycle de vie

Instructions relatives à la liste de vérifications

S'assurer que toutes les pratiques de verrouillage et de sécurité de l'équipement sont suivies :

1. Nettoyer l'enceinte intérieure en soufflant la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur.
2. Vérifier la présence de connexions endommagées par la chaleur, de câbles lâches et d'autres défauts.
3. S'assurer que l'installation est solide et sans vibration.
4. Inspecter le couvercle ou la porte ainsi que le dispositif de verrouillage.
5. Vérifier la fixation des conduits et les raccords fixés à l'enceinte.
6. Vérifier la mise à la masse.
7. Vérifier si le panneau est bien identifié et si son registre est à jour.
8. Inspecter les fusibles et nettoyer les contacts et vérifier les câbles et les connexions de bus.
9. Faire fonctionner tous les commutateurs trois fois.
10. Vérifier la tension et l'intensité du courant électrique des câbles principaux.
11. Vérifier l'intensité du courant électrique pour chaque phase.
12. S'assurer que les bornes sont bien fixées.
13. Effectuer un essai infrarouge et consigner les défauts.
14. S'assurer que les dispositifs de surtension sont de bonne dimension pour la charge anticipée et le potentiel de court-circuit.

18. APPAREILS DE CHAUFFAGE/CLIMATISATION MONTÉS SUR LE TOIT

- 18a. Appareils de chauffage climatisation alimentés au gaz montés sur le toit, une fois par mois, cycle de vie



1. Ventilateur et moteur
 - a) Retirer la saleté et la rouille du ventilateur et du boîtier.
 - b) Vérifier l'usure et le serrage des poulies le cas échéant.
2. Boîtier de plénum et réseau de gaines
 - a) Inspecter l'enceinte afin de vérifier la présence de panneaux et de contrevents lâches ou rouillés. Peindre et réparer au besoin.
 - b) Vérifier la présence d'isolant détaché et réparer.
 - c) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites, ni de vibrations, et que le tout est fixé solidement.
 - d) S'assurer que toutes les pièces de fixation ou les mécanismes de maintien sont en place, réparer ou remplacer au besoin.
3. Entraînements – généralités
 - a) Vérifier l'usure et le serrage des courroies.
 - b) Inspecter les colliers de serrage, les dispositifs de protection, les boulons de fixation, etc.
4. Échangeur de chaleur
 - a) Vérifier le fonctionnement du registre le cas échéant.
5. Filtres à air
 - a) S'assurer que les structures et rails, les joints et les filtres sont en bon état et correctement posés (c.-à-d. le sens d'écoulement d'air du filtre).
 - b) Inspecter les filtres et remplacer au besoin avec la bonne taille et le bon type.
6. Brûleur au gaz
 - a) Vérifier visuellement la flamme.
 - b) Vérifier l'allumage, la veilleuse et la bonne stabilité de la flamme à feu bas.
 - c) S'assurer que les ouvertures d'air de combustion ne comportent pas d'obstacle à l'entrée d'air dans l'appareil. Nettoyer ou remplacer au besoin.
7. Système de réfrigération
 - a) Inspecter les indicateurs d'humidité et remplacer le déshydrateur-filtre au besoin.
 - b) S'assurer que toutes les vis de fixation sont bien serrées.



- c) Vérifier le fonctionnement des ventilateurs de condensateur et d'évaporation.
- d) Vérifier le fonctionnement du réchauffeur du carter d'huile du compresseur.

8. Contrôle de la prolifération microbienne

Réduire au minimum la prolifération microbienne en vérifiant ce qui suit, le cas échéant :

- a) Inclinaison appropriée des plateaux de dégivrage, des tuyaux, des drains, etc. afin de permettre une évacuation adéquate de l'eau;
- b) Présence d'une accumulation d'eau stagnante;
- c) Présence d'une accumulation de rouille et de débris;
- d) Drains propres et à écoulement libre;
- e) Présence de fuites;
- f) Présence d'humidité sur l'isolant;
- g) Bon fonctionnement de l'équipement pour réduire la condensation;
- h) Bacs récepteurs contenant un revêtement intérieur poreux (voir la remarque ci-dessous);
- i) Propreté des serpentins de refroidissement;
- j) État des filtres à air;
- k) Signes de prolifération de champignons et autres sur les revêtements acoustiques.

9. Dossiers

- a) S'assurer que les dossiers sont disponibles et à jour au sujet des systèmes de réfrigération.
- b) S'assurer que l'essai de détection de fuite et les registres des services sont sur place ou à proximité de l'appareil.

NOTA :

1. L'inspection du système de refroidissement doit être effectuée par du personnel qualifié qui possède une carte valide de compétence en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone (Ozone-Alerte). Le personnel travaillant sur les systèmes au gaz naturel ou les commandes de sécurité doit être en possession d'un permis relatif au gaz qui reflète les entrées de l'appareil.
2. S'assurer que toutes les consignes en matière de santé et de sécurité sont suivies. Elles comprennent les procédures de cadenassage électrique et d'étiquetage, ainsi que toute autre pratique qui est jugée nécessaire étant



donné l'emplacement ou les protocoles sur place. (Un électricien qualifié peut être requis pour effectuer les travaux de la liste de vérifications.)

3. Toutes les fuites de frigorigène de l'appareil doivent être consignées conformément au protocole énoncé dans le *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
4. Tous les renseignements concernant l'entretien de l'appareil de réfrigération doivent être suivis conformément à l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
5. Tous les composants du système de réfrigération doivent subir l'essai de détection de fuites au moins une (1) fois par an pour tous les systèmes supérieurs à 19 kW (5,4 tonnes) (tel que prescrit par le fabricant).
6. Les protocoles d'entretien doivent exister et être suivis, car ils se rapportent au *Règlement fédéral sur les halocarbures*.

18b. Appareil de chauffage/climatisation alimenté au gaz monté sur le toit, tous les 3 mois, cycle de vie

1. Ventilateur et moteur
 - a) Retirer la saleté et la rouille du ventilateur et du boîtier.
 - b) Inspecter les poulies et lubrifier le moteur au besoin.
 - c) S'il y a un entraînement à accouplement, vérifier si l'accouplement présente des signes d'usure et vérifier le serrage de l'axe.
 - d) Vérifier l'usure et le serrage des poulies le cas échéant.
2. Boîtier de plénum et réseau de gaines
 - a) Retirer les panneaux et nettoyer l'appareil : laver, passer l'aspirateur ou souffler pour déloger la saleté selon le cas.
 - b) Inspecter l'enceinte afin de vérifier si des panneaux et des contrevents sont lâches ou rouillés. Peindre et réparer au besoin.
 - c) Vérifier la présence d'isolant détaché et réparer.
 - d) Vérifier la présence de rouille, de fissures et de trous.
 - e) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites, ni de vibrations, et que le tout est fixé solidement.
 - f) Vérifier l'état de l'isolant et soumettre un rapport sur les réparations nécessaires au besoin.
 - g) Procéder à une inspection autour de l'appareil pour s'assurer que le solin de toiture est en bon état.



- h) S'assurer que toutes les pièces de fixation ou les mécanismes de maintien sont en place, réparer ou remplacer au besoin.

3. Entraînements – généralités

- a) Vérifier l'usure et le serrage des courroies.
- b) Inspecter les colliers de serrage, les dispositifs de protection, les boulons de fixation, etc.
- c) Inspecter les vis de réglage et les clés.
- d) S'assurer que les boulons de montage sont bien serrés. Resserrer au besoin.
- e) Inspecter les courroies d'entraînement (le cas échéant).
 - I. Nettoyer les courroies et en régler la tension (remplacer toutes les courroies au besoin).
 - II. Vérifier l'alignement de la poulie et son usure, corriger au besoin.
- f) Inspecter l'entraînement direct (le cas échéant).
 - I. Vérifier, nettoyer et corriger au besoin l'alignement de l'accouplement mécanique et les joints.

18c. Appareil de chauffage/climatisation alimenté au gaz monté sur le toit, une fois par année, cycle de vie

- 1. Ventilateur et moteur
 - a) Retirer la saleté et la rouille du ventilateur et du boîtier.
 - b) Inspecter les poulies et lubrifier le moteur au besoin.
 - c) Vérifier l'alignement du moteur et des pales du ventilateur.
 - d) S'il y a un entraînement à accouplement, vérifier si l'accouplement présente des signes d'usure et vérifier le serrage de l'axe.
 - e) Vérifier l'usure et le serrage des poulies le cas échéant.
- 2. Boîtier de plénum et réseau de gaines
 - a) Retirer les panneaux et nettoyer l'appareil : laver, passer l'aspirateur ou souffler pour déloger la saleté selon le cas.
 - b) Inspecter l'enceinte afin de vérifier la présence de panneaux et de contrevents lâches ou rouillés. Peindre et réparer au besoin.
 - c) Vérifier la présence d'isolant détaché et réparer.



- d) Vérifier la présence de rouille, de fissures et de trous.
 - e) Retirer la saleté du plénum et de l'enceinte.
 - f) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites, ni de vibrations, et que le tout est fixé solidement.
 - g) Vérifier l'état de l'isolant et soumettre un rapport sur les réparations nécessaires au besoin.
 - h) Procéder à une inspection autour de l'appareil pour s'assurer que le solin de toiture est en bon état.
 - i) S'assurer que toutes les pièces de fixation ou les mécanismes de maintien sont en place, réparer ou remplacer au besoin.
3. Entraînements – généralités
- a) Vérifier l'usure et le serrage des courroies.
 - b) Inspecter les colliers de serrage, les dispositifs de protection, les boulons de fixation, etc.
 - c) Inspecter les vis de réglage et les clés.
 - d) S'assurer que les boulons de montage sont bien serrés. Resserrer au besoin.
 - e) Inspecter les courroies d'entraînement (le cas échéant).
 - I. Nettoyer les courroies et en régler la tension (remplacer toutes les courroies au besoin).
 - II Vérifier l'alignement de la poulie et son usure, corriger au besoin.
 - f) Inspecter l'entraînement direct (le cas échéant).
 - I. Vérifier, nettoyer et corriger au besoin l'alignement de l'accouplement mécanique et les joints.
4. Échangeur de chaleur
- a) Vérifier le fonctionnement du registre le cas échéant.
 - b) Nettoyer le conduit et le registre.
5. Filtres à air
- a) S'assurer que les structures et rails, les joints et les filtres sont en bon état et correctement posés (c.-à-d. le sens d'écoulement d'air du filtre).
 - b) Inspecter les filtres et remplacer au besoin avec la bonne taille et le bon type.



6. Brûleur au gaz
 - a) Inspecter le brûleur afin de s'assurer qu'il n'y a pas de résidus de carbone.
 - b) Inspecter l'interrupteur d'arrêt d'alimentation du gaz haute/basse pression.
 - c) Nettoyer et inspecter le système de vérification des flammes, c.-à-d. l'électrode de détection de la flamme, la cellule photovoltaïque, etc.
 - d) Vérifier l'allumage, la veilleuse et la bonne stabilité de la flamme à feu bas.
 - e) Effectuer un essai de détection de fuites sur la tuyauterie de gaz, les robinets et les raccords. Réparer les fuites au besoin.
 - f) Vérifier le fonctionnement du régulateur de pression de gaz, du régulateur de gaz de la veilleuse, du robinet d'arrêt de sécurité et du régulateur de l'appareil modulant.
 - g) S'assurer que les ouvertures d'air de combustion ne comportent pas d'obstacle à l'entrée d'air dans l'appareil. Nettoyer ou remplacer au besoin.
 - h) Effectuer un essai de combustion sur l'appareil pour s'assurer que son fonctionnement est efficace.
 - i) Vérifier la pression du collecteur et la comparer aux données de l'installation initiale.
7. Système de réfrigération
 - a) Nettoyer le condensateur et les serpentins d'évaporateur.
 - b) Vérifier les écarts de température.
 - c) Vérifier la pression d'aspiration.
 - d) Vérifier la pression de refoulement.
 - e) Inspecter les indicateurs d'humidité et remplacer le déshydrateur-filtre au besoin.
 - f) Vérifier le niveau de frigorigène et s'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
 - g) Vérifier la chaleur de surchauffe du compresseur.
 - h) Effectuer un essai de détection de fuites sur le système de réfrigération.
 - i) S'assurer que toutes les vis de fixation sont bien serrées.
 - j) Vérifier la tension et la consommation de courant du compresseur.
 - k) Vérifier le fonctionnement des ventilateurs de condensateur et d'évaporation.
 - l) Vérifier le fonctionnement du réchauffeur du carter d'huile du compresseur.
8. Commandes
 - a) Vérifier le fonctionnement des systèmes d'arrêt de sécurité.



- b) Vérifier le fonctionnement des commandes de système, y compris des circuits thermostatiques.
- c) Vérifier la séquence du programme de fonctionnement, les composants électriques, les commandes de sûreté et s'assurer que les bornes sont bien serrées.
- d) Vérifier les réglages et le bon fonctionnement de la commande de limite maximale, de la commande de température et du thermostat/capteur de protection.
- e) S'assurer que les éléments en contact avec les gaz de combustion sont exempts de dépôts de suie.

9. Contrôle de la prolifération microbienne

Réduire au minimum la prolifération microbienne en vérifiant ce qui suit, le cas échéant :

- a) Inclinaison appropriée des plateaux de dégivrage, des tuyaux, des drains, etc. afin de permettre une évacuation adéquate de l'eau;
- b) Présence d'une accumulation d'eau stagnante;
- c) Présence d'une accumulation de rouille et de débris;
- d) Drains propres et à écoulement libre;
- e) Présence de fuites;
- f) Présence d'humidité sur l'isolant;
- g) Bon fonctionnement de l'équipement pour réduire la condensation;
- h) Bacs récepteurs contenant un revêtement intérieur poreux (voir la remarque ci-dessous);
- i) Propreté des serpentins de refroidissement;
- j) État des filtres à air;
- k) Signes de prolifération de champignons et autres sur les revêtements acoustiques.

10. Dossiers

- a) S'assurer que les dossiers sont disponibles et à jour au sujet des systèmes de réfrigération.
- b) S'assurer que l'essai de détection de fuite et les registres des services sont sur place ou à proximité de l'appareil.

NOTA :



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

19. BOÎTES À VOLUME D'AIR VARIABLE – UNE FOIS PAR ANNÉE, CYCLE DE VIE

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

20. POMPE DE PUISARD – INSPECTION AUX 2 ANS

Généralités

1. Vérifier le fonctionnement et l'état général de la pompe.
2. Consigner tout dommage décelé à l'intérieur ou sur l'extérieur.
3. Vérifier le fonctionnement de la pompe et de son entraînement afin de vérifier la présence de vibrations ou de bruits excessifs et d'une surchauffe.



4. Nettoyer le puisard/réservoir au besoin.

Composants mécaniques

1. Vérifier la présence de fuites sur les raccords d'aspiration et de refoulement, les joints, etc.; réparer au besoin.
2. Vérifier le fonctionnement des jauges/indicateurs (le cas échéant).
3. Nettoyer les tamis et les crépines au besoin.
4. Vérifier le fonctionnement du clapet anti-retour.
5. Vérifier le fonctionnement des drains de trop-plein, des robinets/soupapes, des conduites d'eau d'appoint, etc.
6. Serrer ou remplacer les écrous, les boulons et les vis desserrés, manquants ou endommagés.
7. Lubrifier la pompe et le moteur (le cas échéant).
8. Vérifier l'usure de l'accouplement (le cas échéant).
9. Vérifier l'alignement de la pompe et du moteur et régler au besoin.
10. Nettoyer le puisard/réservoir au besoin.
11. Nettoyer l'extérieur de la pompe et du moteur et les surfaces adjacentes.
12. Vérifier le fonctionnement du flotteur et des commutateurs.
13. Surélever la pompe de puisard submersible une fois par année.

Composants électriques

1. Vérifier si des connexions électriques sont lâches et les resserrer au besoin.
2. Inspecter le câblage électrique afin de vérifier la présence de signes de surchauffe.
3. Vérifier le fonctionnement des commandes.
4. Consigner l'intensité du moteur.
5. Consigner les mesures indiquées sur l'indicateur du moteur (le cas échéant).
6. Vérifier si les conduits pour câbles ou les gaines souples sont sûrs et vérifier la présence de tout dommage.

21. DRAINS DE PLANCHER/TOIT – TOUS LES TROIS MOIS ET INSPECTION ANNUELLE

1. Il faut porter tout l'EPI requis pour cette procédure.
2. Lorsque des défauts/défaillances sont décelés, il incombe à la personne qui effectue l'entretien de signaler les défauts/défaillances avant de poursuivre les procédures du plan d'entretien.

Tous les trois mois



1. Il ne faut pas laisser les siphons dans les locaux techniques sécher puisque cela pourrait entraîner la libération de gaz d'égout. La libération de gaz d'égout dans l'air d'alimentation pourrait causer des problèmes de santé.
2. Retirer et nettoyer le couvercle; vérifier s'il y a présence de corrosion.
3. Vérifier le fonctionnement de l'amorceur de siphon.
4. Vérifier la présence de fissures ou de ruptures dans la paroi du drain et les boucher.
5. Vérifier si le niveau d'eau dans le siphon est inférieur au niveau exigé quant à l'étanchéité des gaz d'égout et veiller à ce que le niveau d'eau soit rétabli.

Une fois par année

i) Drains de plancher

1. Faire couler de l'eau et observer si la vitesse de drainage est adéquate.
2. Vérifier si la bouche du drain est à une hauteur adéquate.

ii) Toit

1. Nettoyer tous les drains et retirer toute accumulation de rebuts, etc.
2. Réparer ou remplacer les paniers et les grilles, le cas échéant.

iii) Margelles

1. Les margelles munies de drains doivent demeurer dégagées afin que l'eau puisse être dirigée à l'écart des fenêtres au-dessous du niveau du sol vulnérables.
2. Maintenir les margelles exemptes de gazon coupé, de feuilles mortes et d'autres résidus de jardin. Les accumulations de débris organiques peuvent réduire la capacité des margelles pour l'eau, qui peut s'infiltrer dans les fenêtres ou dans les fondations.
3. Inspecter l'intérieur et l'extérieur des fenêtres protégées par des margelles. Les fenêtres exposées à l'humidité au-dessous du niveau du sol nécessitent une application régulière de calfeutrage et de peinture afin de pouvoir résister à l'eau, à la rouille et à la pourriture. Inspecter et réparer au besoin.
4. Inspecter les cadres intérieurs et les murs adjacents selon le même calendrier saisonnier afin d'anticiper les fuites éventuelles.

22. DÉTECTEUR DE CO₂, UNE FOIS PAR ANNÉE, CYCLE DE VIE

Suivre les recommandations de maintenance du fabricant.



23. DÉTENEURS, UNE FOIS PAR ANNÉE, CYCLE DE VIE

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



ANNEXE B
Critères techniques obligatoires

Expérience obligatoire et rendement des employés

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

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

ou

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

et

Une (1) personne qualifiée qui peut effectuer des travaux de plomberie.

et

Une (1) personne qualifiée qui peut effectuer des travaux d'électricité.

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

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

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

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



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

PLOMBIER/MONTEUR D'INSTALLATIONS AU GAZ – Certificat de compagnon plombier ou certificat de compagnon tuyauteur et certificat en service de distribution de gaz naturel		
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)



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



Obligatoire - Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

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

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

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

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

(Veuillez joindre une feuille supplémentaire au besoin)



ANNEXE C ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

C.1 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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



Attestation

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

Définition

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

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

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

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



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.



- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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



ANNEXE E BASE DE PAIEMENT

Veillez noter :

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

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

Établissement des tarifs du soumissionnaire

Barème de prix 1: Services de maintenance mécanique

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

Tableau 1.1

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

Tableau 1.2

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

Tableau 1.3

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

Tableau 2.8

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



Tableau 3

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



Appendice 1
Liste des activités spécifiques au site et fréquence de ces activités.
(jointe en tant qu'document distinct)

Appendix 1 Site Specific PM Activity & Frequency				Visits/yr description												
				S-Seasonal						SME3Y-Once every 3 yrs						
		Bashaw Detachment		2x/yr-Semi Annual						SME4Y-Once every 4 yrs						
		379.7	Sq M	Qtly-Four times/year						SME5Y-Once every 5 yrs						
				SME - Same Month Every...						SME6Y-Once every 6 yrs						
city	Bashaw			SMEY-Once per year						SME10Y-Once every 10 yrs						
vlookup `Y				SME2Y-Once Every 2 yrs						SME15Y-Once every 15 yrs						
type	BU code	PM Frequency		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Det	KBU302	A/C UNIT-SPLIT-1Y (SMEY)						X								1
		CHIMNEYS & STACKS-1Y (SMEY)							X							1
		DISTRIBUTION PANEL-1Y (SMEY)						X								1
		DISTRIBUTION PANEL-6Y (SME6Y)						X								1
		DOMESTIC HOT WATER HEATER-1Y (SMEY)						X								1
		DRAINS-1Y (SMEY)						X								1
		EXHAUST FAN-1Y (SMEY)						X								1
		EXHAUST FAN-6M (SMEY)						X								1
		EXTERIOR DOORS-1Y (SMEY)											X			1
		EXTERIOR STAIRS & RAILINGS-6M (2x/yr)						X								2
		FAN COIL UNIT-1Y (SMEY)						X								1
		FIRE DAMPER-1Y (SMEY)								X						1
		FIRE DAMPER-4Y (SME4Y)								X						1
		FURNACE (GAS OR OIL)-1Y (SMEY)											X			1
		FURNACE (GAS OR OIL)-3Y (SME3Y)											X			1
		LIGHTING- EXTERIOR-3Y (SME3Y)							X							1
		LIGHTING- INTERIOR-5Y (SME5Y)							X							1
		LIGHTING PANELBOARD-1Y (SMEY)							X							1
		LIGHTING PANELBOARD-6Y (SME6Y)							X							1
		OVERHEAD DOORS-1Y (SMEY)						X								1
EH01	KBU132	CHIMNEYS & STACKS-1Y (SMEY)							X							1
		DOMESTIC HOT WATER HEATER-1Y (SMEY)						X								1
		FURNACE (GAS OR OIL)-1Y (SMEY)											X			1
		FURNACE (GAS OR OIL)-3Y (SME3Y)											X			1



Appendice 2
Liste d'équipement spécifique au site.
(jointe en tant qu'document distinct)

Appendix 2 Equipment List - Site Specific						
Muni	BASHAW					
type	Equip Description	Mfg	Model #	Serial #	Location	Specific Location
Det	BUILDING GENERAL	unknown / inconnu				
	BUILDING, EXTERIOR	unknown / inconnu				
	CEILINGS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	ELEC PANELS - ALL	WESTINGHOUSE				BASEMENT
	ELECTRIC METER	unknown / inconnu				
	ELECTRICAL INFRARED SCAN	unknown / inconnu				
	EM LIGHT PACK	Lumicell				
	EM LIGHT PACK	Lumicell			GUARD ROOM	CELL BLOCK
	ENTRANCE DOORS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	EXHAUST FAN	unknown / inconnu			BASEMENT	
	EXHAUST FAN	unknown / inconnu			CELL BLOCK	
	EXHAUST FAN	unknown / inconnu			MEN'S WASHROOM	
	EXHAUST FAN	unknown / inconnu			WOMEN'S WASHROOM	
	EXHAUST FAN	unknown / inconnu			EXHIBIT ROOM	
	EXHAUST FAN	unknown / inconnu	N362		IN BUILDING	IN CEILING
	EXHAUST FAN - ALL	unknown / inconnu			VARIOUS	IN CEILING
	EXIT LIGHTS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	EXTERIOR LIGHTING	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	EXTERIOR STAIRS & RAILINGS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	EXTERIOR WALLS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	EXTERIOR WINDOWS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	FIRE DAMPERS-ALL	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		138253	MAIN FLOOR GARAGE	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		308946	MIAN FLOOR HALLWAY TO HOLDING	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		158413	MAIN FLOOR REAR EXIT TO STAIRW	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		158412	BASEMENT MAIN ENTRANCE	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		118117	BASEMENT VICTIM SERVICES DOOR	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		58415	BASEMENT ELECTRICAL ROOM DOOR	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		308343	BASEMENT CRAWL SPACE DOOR	

Muni	BASHAW					
type	Equip Description	Mfg	Model #	Serial #	Location	Specific Location
	FIRE DOOR	unknown / inconnu	N362	308950	BASEMENT FURNACE ROOM	
	FIRE DOOR	unknown / inconnu		236870	MAIN FLOOR OVERNIGHT LOCK UP	
	FIRE DOORS - ALL	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	FIRE EXTINGUISHER	AMEREX	B456	101541	MAIN FLOOR	MAIN PULL PEN AREA
	FIRE EXTINGUISHER	AMEREX	B456	372274		GARAGE
	FIRE EXTINGUISHER	FLAG	ABC-050-W	605648	LOCATION REQUIRED	BASEMENT
	FIRE EXTINGUISHER	FLAG	ABC-10-H	705198	MAIN	MAIN OFFICE AREA
	FIRE EXTINGUISHER	FLAG	ABC-10-H	705199	SECURE BAY	SECURE BAY
	FIRE EXTINGUISHER	GENERAL	TGP-10B	48433	MAIN OFFICE	MAIN OFFICE
	FIRE EXTINGUISHER - ALL	unknown / inconnu				
	FIRE PANEL	unknown / inconnu			FRONT ENTRANCE	
	FLAG POLES	unknown / inconnu			GROUNDS	
	FLOOR DRAINS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	FLOORS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	FORCE FLOW HEATER	unknown / inconnu			BACK ENTRANCE	FRONT ENTRANCE
	FORCE FLOW HEATER	unknown / inconnu	FA27-408		FRONT ENTRANCE	FRONT ENTRANCE
	FOUNDATIONS, FOOTINGS & SUPPOR	unknown / inconnu				
	FURNACE	LENNOX	G16U2H-80-C3	6386H53019	BASEMENT	NORTH SIDE WEST UNIT
	FURNACE	LENNOX	G16Q3H-75-C3	6386H53255	BASEMENT	SOUTH UNIT
	FURNACE #1	LENNOX	G136Q3H-75-C3	6386H-53321	BASEMENT	WEST SIDE NORTH UNIT
	GAS METER	unknown / inconnu				
	GROUNDS & APPROACHES	unknown / inconnu				
	HEALTH & SAFETY ACTION PLAN	unknown / inconnu				
	INTERIOR DOORS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	INTERIOR LIGHTING	unknown / inconnu			6900050-80-379-001	
	INTERIOR WALLS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	METERS - ALL	unknown / inconnu				
	OVERHEAD DOOR	unknown / inconnu	LJ	86-37525	GARAGE	GARAGE
	PANEL A	WESTINGHOUSE			MAIN FLR	MAIN FLOOR
	PANEL E BREAKER	WESTINGHOUSE	NBA		BASEMENT	BASEMENT

Muni BASHAW						
type	Equip Description	Mfg	Model #	Serial #	Location	Specific Location
	ROADS, APPROACHES PARKING	unknown / inconnu			GROUPS	
	ROOF	unknown / inconnu			ROOF	
	ROOF DRAINS	unknown / inconnu			ROOF	
	SUMP PUMP	MYERS	ME40/MW50		BASEMENT	MECH ROOM
	SUMP PUMP	unknown / inconnu			BASEMENT	MECH ROOM
	TOILETS SINKS URINALS SHOWERS	unknown / inconnu			ALL LOCATIONS	
	WATER METER	unknown / inconnu				
	DISTRIBUTIN PANEL	WESTINGHOUSE	NEB		BASEMENT	BASEMENT
	MAIN BREAKER PANEL	WESTINGHOUSE		410290	BASEMENT	BASEMENT
	DOMESTIC HWT	A O SMITH	GPVH4010000L010T25	1305A000809	BASEMENT	MECH ROOM
	CHAIN DRIVEN DR LIFT	DOORLEC CORPORATION	LJ	LJ86-37525	SECURE GARAGE	SECURE GARAGE
	CHIMNEY(S)	unknown / inconnu			ROOF	
	A/C UNIT(S)	LENNOX	HS18-311-C6P		OUTSIDE	REAR
EH01	BUILDING GENERAL	unknown / inconnu				
	BUILDING, EXTERIOR	unknown / inconnu				
	CEILINGS	unknown / inconnu				
	CHIMNEY, WOOD BURNING	unknown / inconnu			UPSTAIRS FIREPLACE	
	DOORS, INTERIOR	unknown / inconnu				
	ELECTRICAL METER	unknown / inconnu				
	ENTRANCE DOORS	unknown / inconnu				
	EXHAUST FAN	unknown / inconnu			WASHROOM	
	EXTERIOR WALLS	unknown / inconnu				
	FIRE EXTINGUISHER	unknown / inconnu				
	FIRE EXTINGUISHER-ALL	unknown / inconnu			VARIOUS	
	FLOOR DRAINS	unknown / inconnu			BASEMENT	
	FLOORS	unknown / inconnu				
	FOUNDATIONS, FOOTINGS & SUPPOR	unknown / inconnu				
	FURNACE #1	LENNOX	G61MP-36B-07001	5803M02578	BASEMENT	NORTH UNIT
	FURNACE #2	LENNOX	G61MP-36B-045-01	5804C21749	BASEMENT	
	GAS METER	unknown / inconnu				
	GROUPS AND APPROACHES	unknown / inconnu				
	HOT WATER TANK	GSW INC.	G640534FU-04	50510549737	BASEMENT	NORTH OF FURNACES

Muni	BASHAW						
type	Equip Description	Mfg	Model #	Serial #	Location	Specific Location	
	METERS - ALL	unknown / inconnu					
	OVERHEAD DOOR	unknown / inconnu			GARAGE		
	PANEL	SQUARE D ELECTRIAL	Q024-M		BASEMENT	LAUNDRY ROOM	
	PLUMBING FIXTURES	unknown / inconnu					
	ROADS & APPROACHES	unknown / inconnu					
	ROOF	unknown / inconnu					
	ROOF DRAINS	unknown / inconnu			ROOF		
	SMOKE DETECTOR	unknown / inconnu					
	STAIRS	unknown / inconnu					
	WALLS, INTERIOR	unknown / inconnu					
	WATER METER	unknown / inconnu					
	WINDOWS	unknown / inconnu					
	LIGHTING - INTERIOR	unknown / inconnu					
	LIGHTING - EXTERIOR	unknown / inconnu					
	CHIMNEY(S)	unknown / inconnu			ROOF AND FURNACE ROOM		
	CHIMNEY(S)	unknown / inconnu			ROOF AND LIVING ROOM FIREPLACE		



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

Entrepreneur: _____

Date: _____

Description des travaux:

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

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

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

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

Nom en majuscule : _____ Nom en majuscule : _____



Appendice B

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
(jointe en tant qu'document distinct)**



SRCL # 2015-1122907

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Property Management	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Preventative Maintenance program/work at K Division detachments/properties. Contractors must come in periodically to do work. It would be best served to clear some at RRS level and some at FA2 escorted level		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Contractors/trades FA2, PM contractors RRS

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Donna Hourihan		Title - Titre Sr Asset Manager -Property Managment	Signature <i>Donna Hourihan</i>
Telephone No. - N° de téléphone 780-412-5490	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-412-5323	E-mail address - Adresse courriel donna.hourihan@rcmp-grc.gc.ca	Date Oct 23/2015
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Terri BOYCHUK Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security		Title - Titre	Signature <i>Terri Boychuk</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>(306) 780-7074</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>(306) 780-6555</i>	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2015/10/26</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Terri BOYCHUK Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security		Title - Titre	Signature <i>Terri Boychuk</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2015/10/26</i>

*Boychuk
2015/10/26*

*Meunier
15-10-26*