



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-5232

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

Proposal 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.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Services d'entretien mécanique, Yorkton, SK		Date 24 mars 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-17-2958/B - PW-17-00773989		
Client Reference No. – N° de référence du client 201702958		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 hr	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	03 mai 2017	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Royal Canadian Mounted Police Yorkton Rural Detachment 15 Palliser Way Yorkton, SK S4P 2W2		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Tania Sentes, Procurement Officer		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3463		Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



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
- 1.5. Accords commerciaux

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 facultative des lieux
- 2.6. Promotion du dépôt direct

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA
- 6.14. Assurance – exigences particulières
- 6.15. Facteurs environnementaux

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 matières d'assurance
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Règlement fédéral sur les halo carbures
- Annexe G Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A 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 pour 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.

1.5 Accords commerciaux

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



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.

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro M5000-17-2958/A, datée du 21 octobre 2016, dont la date de clôture était le 10 novembre 2016, à 14 :00 h Heure Normale du Centre. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente. La demande de soumissions M5000-17-2958/A a été diffusée sous forme d'invitation à soumissionner au moyen d'une liste de fournisseurs; elle n'a pas été publiée sur Achats et ventes.

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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 seront acceptées.

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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, **le 09 avril 2017. La visite des lieux débutera à 09 :00 hr HNC.**

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



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 (une copie papier)
- Section II :** Soumission financière (une copie papier)
- Section III :** Attestations (une copie papier)

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 ministères et organismes 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) (<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

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 la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- 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;

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.



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) Permis / 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 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 des clients cités 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

Prix nuls: On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

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 de l'autorité 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.

4.2 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 les renseignements connexes exigés 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée (Annexe H), s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml)

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

Veillez référer à l'Annexe « C »

5.1.3.2 Études et expérience

5.1.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

5.1.3.3. 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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paie de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences en matière de sécurité seront admis dans les lieux de travail.

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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tania Sentes
Agente des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 639-625-3463
Télécopieur : 306-780-5232

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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(l'information sera fournie au moment de l'adjudication)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé 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 chaque emplacement 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.



6.6. 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.

6.8. 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.

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

L'original de la facture et deux (2) copies ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité



À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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



6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010C (2016-04-04) 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) Annexe F, Règlement fédéral sur les halo carbures;
- g) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

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 extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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 CUA

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



6.14 Assurance – exigences particulières

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

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

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

6.15 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Livrables :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
- Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

Exigences en matière de déplacements et réunions

- Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
- On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

Exigences en matière d'expédition

- Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
- Emploi restreint d'emballages;
- Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutilisation des emballages;
- Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



Annexe A

Énoncé des travaux

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

A. Description des travaux

1. L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien préventif planifiés tout compris pour tous les systèmes de contrôle de la température et tous les systèmes mécaniques de conditionnement d'air du détachement rural de la GRC de Yorkton, situé au 15, promenade Palliser, Yorkton (Saskatchewan), conformément au devis pendant la durée du contrat de services.
2. Des visites mensuelles du site à des fins d'inspection sont requises et l'entrepreneur doit régler les problèmes signalés par l'occupant de l'immeuble, qui n'ont pas de caractère urgent.

Remarque :

- a) L'entrepreneur réalisera toutes les inspections requises par les autorités fédérales, provinciales et municipales et, au besoin, transmettra la documentation pertinente.
 - b) Des copies de tous les documents seront conservées dans un registre sur les lieux et deviendront la propriété de la GRC.
3. La GRC et l'entrepreneur se rencontreront tous les six mois pour discuter de la planification future (mise à niveau du matériel), traiter les questions en suspens concernant l'immeuble et les occupants et examiner les registres passés de l'immeuble.
 4. La réparation et le remplacement des éléments de système ne pouvant être entretenus, comme les réseaux de gaines, l'enveloppe et les tubes des chaudières, les caissons, les câbles électriques (lorsque le câblage ne fait pas partie du matériel, c.-à-d. les moteurs), la tuyauterie hydraulique et pneumatique ou encore les éléments structuraux, ne sont pas inclus.
 5. L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre et le matériel nécessaires pour remplacer ou réparer les appareils, les éléments et les pièces usés, défectueux ou douteux, mais ne prendra pas en charge le remplacement des gros appareils précisément désignés à la section A.7. Pour ces derniers, la GRC payera en plus du montant prévu au contrat la main-d'œuvre et le prix de gros déboursé par l'entrepreneur pour lesdits appareils. L'entrepreneur devra obtenir l'approbation avant de remplacer tout l'équipement et peut être tenu d'offrir de l'équipement de relève et d'installer celui-ci sans frais supplémentaire dans le cadre du contrat.
 - i) produits chimiques d'épuration de l'eau
 - ii) graisse, huile et autres lubrifiants
 - iii) filtres (tous types)
 - iv) peinture
 - iv) courroies, réas
 - vi) frigorigène
 - vii) antigel
 - viii) poulies
 - ix) roulements
 - x) supports de moteurs et amortisseurs de vibration
 - xi) diverses fournitures d'atelier



6. Lorsque des données statistiques sur les appareils indiquent que le point de défaillance d'un quelconque élément approche, l'entrepreneur doit remplacer ou réparer cet élément à l'avance afin de prévenir une défaillance du système.
7. Gros appareils dont il faut assurer l'entretien :

Appareil n°	Description	Modèle	N° de série
1.	CHAUDIÈRE SLANT/FLN LTD.	GGT374E	240199
2.	CHAUDIÈRE SLANT/FLN LTD.	GGT375E	240196
3.	CHAUDIÈRE SLANT/FLN LTD.	GGT375E	240197
4.	POMPE CEC 1	Series 80	45500L3
5.	POMPE CEC 3	Series 80	45501L3
6.	POMPE À GLYCOL P 2	Series 80	45579M3
7.	POMPE À GLYCOL P 8	Series 80	45580M38
8.	POMPE DE CIRCULATION D'EAU CHAUDE P 5	HV1B-L38	3J275EX9
9.	POMPE DE CIRCULATION D'EAU CHAUDE P 6	HV1B-L38	3J275EX9
10.	POMPE DE CIRCULATION D'EAU CHAUDE P 7	HV1B-L38	3J275EX9
11.	POMPE DE CIRCULATION D'EAU CHAUDE DOMESTIQUE P 4	Series 100	MO9181
12.	POMPE DE PUISARD P 9	310134	
13.	ATA DUNHAM BUSH n° 1	HAH -80	83M004
14.	VENTILATEUR DE REPRISE DUNHAM BUSH RF n° 1	HAH -80	83M003
15.	ATA DUNHAM BUSH n° 2	HAH -22	83M00
16.	ATA DUNHAM BUSH n° 3	BMA – 140X	118359
17.	HUMIDIFICATEUR ARMSTRONG H-1	EHU-401	7106
18.	HUMIDIFICATEUR ARMSTRONG H-2	EHU-401	7105
19.	ÉCHANGEUR DE CHALEUR: ARMSTRONG	W-127-44-1	
20.	COMPRESSEUR D'AIR	JUBL-5554	8959
21.	DESSICATEUR D'AIR	A-4210-1	
22.	CHAUFFE-EAU DOMESTIQUE.	JWA-70-250-02	003444
23.	APP. DE CHAUFFAGE DUNHAM BUSH PH-1	V250G	83D11
24.	APP. DE CHAUFFAGE DUNHAM BUSH PH-2	C540F	83C139



25.	APP. DE CHAUFFAGE DUNHAM BUSH PH-3	C540F	83C15
26.	APP. DE CHAUFFAGE DUNHAM BUSH PH-4	C540F	83C17
27.	APP. DE CHAUFFAGE DUNHAM BUSH PH-5	C400F	83CU97
28.	VENTILATEUR DE SOUFFLAGE – PENN SF-1	Z-14	
29.	SYSTÈME RÉFRIGÉRANT À DÉBIT VARIABLE DUNHAM BUSH FF-1	M11A03	
30.	SYSTÈME RÉFRIGÉRANT À DÉBIT VARIABLE DUNHAM BUSH FF-2	M-HA04	
31.	SYSTÈME RÉFRIGÉRANT À DÉBIT VARIABLE DUNHAM BUSH FF-3	M11A04	
32.	CLIMATISEUR DUNHAM BUSH	RCU-020TS	70733201A83LL
34.	VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN EF-1	Z-12	
35.	VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN EF- 14	Z-10	
36.	JUSQU'AU N° 53 - VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN EF- 13, 16, 19,26, 27, 29	Z-10	
54.	JUSQU'AU N° 56 - VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN EF- 17, 22, 23	Z-10	
57.	VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN SF - 18	Z-12	
58.	VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN EF – 24	Z-8	
59.	VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN SF - 18	Z-145	
60.	VENTILATEUR D'EXTRACTION PENN EF – 20	AT-10	
61.	VENTILATEUR D'EXTRACTION RANTE EF- 15	FMX-36B	
62.	CHAUDIÈRE B-B4; SLANTF / FIN	99374HXP230600	
63.	BOILER CIRC, PUMP; MYERS	HJ33B	
64.	POMPE CIRC.; ARMSTRONGSSC	100	



65.	CONDENSATEUR; NCARRIER	38AK007	
66.	SERPENTIN DE REFROIDISSEMENT; ENGINEERED AIR		
67.	VENTILATEUR D'EXTRACTION DE HOTTE; TWIN CITY	BVC-122	
68.	VENTILATEUR D'EXTRACTION D'HOTTE ASPIRANTE; TWIN CITY	BVC-122	
69.	VENTILATEUR D'EXTRACTION DE HOTTE DE LABORATOIRE; TWIN CITY	CSP-108A	
70.	VENTILATEUR D'EXTRACTION DE CHAMBRE NOIRE; TWIN CITY	CSP127A	
71.	HUMIDIFICATEUR; NOTRECNHMC	020301089321001	
72.	SERPENTIN DE CLIMATISEUR CELL.;; TEMSTARTC	Z5018	
73.	SERPENTIN DE REFROIDISSEMENT CELL.;; TEMPSTARBH	3048 SKB	
74.	POMPE DE PUISARD DE REGARD EXT.; BEATTY	5607949	
75.	ADOUCCISSEUR D'EAU		



B. Conditions générales

1. L'entrepreneur doit lire les exigences du contrat et déterminer lui-même les matériaux et les appareils nécessaires pour exécuter correctement le présent contrat avant de visiter les lieux.
2. Les locaux seront occupés durant l'exécution du contrat, et l'entrepreneur devra coordonner toute interruption du service existant et collaborer avec l'autorité sur place de la GRC. L'entrepreneur respectera l'ensemble des règles de base et des règlements applicables. Les travaux doivent être dûment réalisés à la satisfaction de la GRC.
3. Les travaux à réaliser doivent être entrepris durant les heures normales de travail. Lorsque les services sont susceptibles de perturber le travail de bureau, un préavis doit être donné à l'autorité sur place de la GRC au moins quatorze (14) jours à l'avance.
4. La GRC doit donner à l'entrepreneur un accès raisonnable à tous les appareils visés par le présent contrat. Cependant, dans la mesure du possible, le service d'entretien doit être réalisé durant les heures normales de travail.
5. La GRC accepte que l'entrepreneur mette en marche ou arrête tous les principaux appareils au besoin pour réaliser les services requis, moyennant une entente préalable avec l'autorité sur place de la GRC.
6. Chaque fois qu'une visite d'entretien préventif est prévue, l'entrepreneur doit :
 - i) remettre à l'autorité sur place de la GRC un plan d'entretien détaillé, indiquant les tâches qui seront accomplies durant la visite. Il peut s'agir d'un plan annuel couvrant l'ensemble des visites;
 - ii) à l'issue d'une visite d'entretien prévue, remettre à l'autorité sur place de la GRC un rapport d'entretien détaillé indiquant les travaux réalisés;
 - iii) s'abstenir d'interrompre ou d'arrêter les travaux une fois qu'un service d'entretien prévu a débuté.
7. Pour le présent contrat, l'entrepreneur doit recourir uniquement à des personnes de métier qualifiées. Les apprentis seront autorisés et devront être supervisés par une personne de métier qualifiée.
8. Si une épreuve annuelle de fuite est exécutée sur du matériel de réfrigération, cela doit être indiqué dans le registre des hydrocarbures halogénés séparément de tout autre travail d'entretien exécuté en même temps. Les avis d'essai de fuite doivent être affichés sur le matériel. Voir les exigences au registre d'entretien.
9. Si l'appareil a subi une perte de frigorigène, il faut effectuer un essai de fuite avant la mise en service du système et afficher un avis d'essai de fuite sur la pièce ou l'équipement.
10. Si la GRC modifie ou déplace le système visé par le présent contrat, elle en avisera l'entrepreneur afin que toute modification de prix résultant de cette action soit décidée conjointement.
11. L'entrepreneur n'aura pas à assumer le coût des dommages (y compris la main-d'œuvre) engendrés par les événements suivants :
 - i) sautes de puissance, baisses de tension ou autres catastrophes naturelles;
 - ii) retards engendrés par la non-disponibilité des matériaux ou des appareils SI l'entrepreneur peut prouver que le retard est lié à des circonstances indépendantes de sa volonté;



- iii) dégâts subis par l'immeuble en raison de la défaillance d'un appareil SI l'entrepreneur peut prouver qu'il a pris toutes les dispositions raisonnables pour réparer immédiatement l'appareil et ainsi réduire les dégâts subis par l'immeuble.

Remarque :

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 vérification.)
3. Toutes les fuites de frigorigène de l'appareil doivent être signalées et consignées dans une fiche d'étiquette d'essai de détection de fuite (appendice B) 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* (Responsabilités de l'entrepreneur relativement aux halocarbures – annexe F).
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*.

C. Calendrier des travaux

1. Le service d'entretien doit tenir compte du nombre d'inspections de services prévu, pour les équipements suivants :

a) Chaudières

- i) Une inspection faite avant la saison, durant la saison de refroidissement.
- ii) Des inspections d'entretien préventif mensuelles durant la saison de chauffage, y compris une inspection de mise en service, au début de la saison.
- iii) Des inspections de traitement de l'eau mensuelles et la rédaction de rapports à transmettre à l'autorité sur place de la GRC.

b) Traitement de l'eau

- i) Mener des inspections chaque mois, vérifier l'alimentation et la purge de produits chimiques, le fonctionnement des équipements et les niveaux de traitement.

c) Pompes

- i) Une inspection de toutes les pompes.
- ii) Des inspections mensuelles de toutes les pompes en service (12 par année, au total).



d) Conditionnement d'air et groupes compresseurs-condenseurs

- i) Procéder à la fermeture saisonnière de ces systèmes.
- ii) Effectuer cinq (5) inspections opérationnelles mensuelles, pendant la période estivale.
- iii) Effectuer deux (2) inspections des systèmes, durant la période d'interruption, en hiver.
- iv) Procéder à la mise en service de tous les systèmes, au début de la saison.
- v) Effectuer deux (2) essais de détection des fuites sur les équipements, conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* de 2003 (en avril et en octobre).

e) Systèmes de ventilation centralisés

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

f) Systèmes de ventilation autonomes

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

g) Appareils terminaux

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

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

h) Commandes de température

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

i) Générateur électrique d'urgence

- i) Effectuer une inspection mensuelle du moteur, du générateur et des composants connexes.
- ii) Faire l'entretien annuel, y compris un essai en charge de deux heures, conformément à la norme CAN/CSA 282-15.

D. Appels – Services d'urgence

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



prix contractuel.

E. Dossiers de rendement

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

F. Pièces de rechange et réparations

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

G. Inspections

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

Chaudières

- i) Inspection faite avant la saison
 - a) Inspecter la surface de la chaudière exposée aux flammes et consigner l'information sur son état.
 - b) Brosser puis passer l'aspirateur dans les conduits et la chambre de combustion, pour en retirer la suie.
 - c) Examiner la brique et les matériaux réfractaires, afin de déceler tout défaut.
 - d) Inspecter visuellement le réservoir sous pression de la chaudière, pour déceler toute fuite éventuelle, et consigner l'information sur son état.
 - e) Désassembler, inspecter et nettoyer le dispositif de fermeture en cas de baisse du niveau d'eau.
 - f) Vérifier les soupapes à main et les dispositifs d'alimentation automatique. Remettre en place et les régler, au besoin.
 - g) Inspecter, nettoyer et lubrifier le brûleur et le dispositif de contrôle de la combustion.
 - h) Réassembler la chaudière.
 - i) Vérifier la séquence de fonctionnement du brûleur et le dispositif de combustion à l'air.
 - j) Vérifier la tuyauterie du gaz combustible, pour déceler toute fuite et assurer un soutien approprié.
 - k) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
 - l) Nettoyer la chaufferie.



ii) Mise en marche saisonnière

- a) Examiner les recommandations du fabricant, pour la mise en marche de la chaudière et du brûleur.
- b) Vérifier l'alimentation en carburant.
- c) Vérifier le bon fonctionnement des équipements auxiliaires.
- d) Examiner le brûleur, la chaudière et les mécanismes de commande avant de démarrer la chaudière.
- e) Allumer le brûleur et vérifier les mécanismes de commande. Tester les mécanismes de sécurité et la soupape de surpression.
- f) Effectuer des essais de combustion et régler le brûleur pour une efficacité maximale.
- g) Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
- h) Revoir les méthodes d'exploitation et le registre du propriétaire avec l'opérateur de chaudière.

iii) Entretien mensuels préventifs

- a) Réexaminer le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
- b) Inspecter la chaudière et le brûleur et faire des ajustements, au besoin.
- c) Tester le dispositif de fermeture en cas de baisse du niveau d'eau et la soupape de surpression.
- d) Vérifier les commandes de fonctionnement et de sécurité.
- e) Réexaminer le fonctionnement de la chaudière avec l'opérateur de chaudière.

iv) Fermeture saisonnière

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

Pompes

i) Inspections annuelles

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

ii) Inspections mensuelles

- a) Lubrifier les roulements de la pompe selon les recommandations du fabricant.
- b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Vérifier la pression d'aspiration et de refoulement.



- d) Vérifier la garniture ou le joint mécanique.

Traitement de l'eau

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

Conditionnement d'air et groupes compresseurs-condenseurs

1. Appareil de conditionnement d'air

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

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



2. Groupes compresseurs-condenseurs

- i) Refroidis par air – Inspection de mise en marche
 - a) Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.
 - b) Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.
 - c) Enlever les résidus à l'intérieur et autour de l'appareil.
 - d) Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.
 - e) Vérifier les courroies, les poulies et les supports. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - f) Lubrifier les paliers du ventilateur et du moteur selon les instructions du fabricant.
 - g) Examiner les connexions électriques, les contenants, les relais et les commandes d'exploitation et de sécurité.
 - h) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
 - i) Vérifier et nettoyer les lames du ventilateur, au besoin.
 - j) Inspecter et nettoyer les serpentins. Redresser les ailettes, au besoin.
 - k) Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Les remplacer et les ajuster, au besoin.

- ii) Groupes compresseurs-condenseurs.
 - a) Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique.
 - b) Vérifier l'huile et le déshydrateur-filtre de frigorigène, au besoin.
 - c) Vérifier et tester toutes les commandes d'exploitation et de sécurité.
 - d) Vérifier les conditions de fonctionnement. Apporter les réglages requis.
 - e) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.

- iii) Inspections mensuelles
 - a) Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.
 - b) Lubrifier les paliers du ventilateur selon les instructions du fabricant.
 - c) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - d) Vérifier les courroies et les réas. Les remplacer et les ajuster, au besoin.
 - e) Nettoyer et redresser les ailettes, au besoin.
 - d) Vérifier les conditions de fonctionnement. Apporter les réglages requis.
 - g) Nettoyer les serpentins chaque mois.

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



3. Systèmes de ventilation autonomes

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

ii) Inspection mensuelle

- a) Lubrifier les paliers du ventilateur selon les instructions du fabricant.
- b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
- d) Nettoyer la grille d'entrée d'air extérieure.
- e) Vérifier le dispositif de déplacement du filtre. Lubrifier et ajuster, au besoin.
- f) Inspecter les filtres. Changer, s'il y a lieu.
- g) Vérifier les serpentins de chauffage et de refroidissement.
- h) Vérifier l'humidificateur.

4. Systèmes de ventilation autonomes

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



i) Inspections mensuelles

- a) Lubrifier les paliers du ventilateur selon les instructions du fabricant.
- b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
- d) Vérifier le fonctionnement.

5. Appareils terminaux

i) Ventilateur autonome – Inspection annuelle

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

ii) Aérothermes – Inspection annuelle

- a) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer le serpentin, le ventilateur et le boîtier, au besoin.
- b) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
- d) Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
- e) Examiner les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les commandes d'exploitation et de sécurité.
- f) Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil. Ajuster au besoin.
- g) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.

iii) Ventilato-convecteurs – Inspection annuelle

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

iv) Radiateur – Inspection annuelle

- a) Faire une inspection visuelle des ailettes et de la fonte. Nettoyer au besoin.
- b) Inspecter et nettoyer les passoires.
- c) Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.



- v) Éjectoconvecteurs – Inspection annuelle
- a) Faire une inspection visuelle du serpentin. Nettoyer au besoin.
 - b) Inspecter et nettoyer les drains et les plateaux de dégivrage.
 - c) Nettoyer la grille de vidange.
 - d) Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
 - e) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- vi) Serpentins réchauffeurs – Inspection annuelle
- a) Faire une inspection visuelle du serpentin. Nettoyer au besoin.
 - b) Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
 - c) Examiner les connexions électriques, les relais, les contacteurs et les commandes d'exploitation et de sécurité.
- vii) Boîtes : à débit d'air double et variable – Inspection annuelle
- a) Vérifier les raccords du réseau de gaines de la boîte.
 - b) Lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
- 6. Commandes de température**
- i) Compresseurs d'air – Inspection mensuelle
- a) Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.
 - b) Vérifier l'huile et le niveau d'huile; remplacer l'huile tous les six mois.
 - c) Vérifier les courroies et les réas; les remplacer au besoin.
 - d) Remplacer le filtre à vide au besoin et nettoyer tous les six mois.
 - e) Vérifier le système de réduction de puissance et la soupape.
 - f) Vérifier le pressostat de sécurité haute pression.
 - g) Vérifier le fonctionnement du moteur et lubrifier.
 - h) Vérifier l'interrupteur électro-pneumatique, le démarreur et l'alternateur.
 - i) Nettoyer et peindre au besoin.
 - j) Noter la durée d'exécution du compresseur.
- ii) Sécheurs d'air comprimé par réfrigération – Inspection mensuelle
- a) Vérifier et consigner la pression du frigorigène (33).
 - b) Vérifier et noter la température du frigorigène (35).
 - c) Nettoyer le condenseur et les protecteurs de grilles.
 - d) Vérifier le robinet de vidange et les robinets de dérivation.
 - e) Nettoyer et peindre au besoin.
- iii) Station de filtrage et de réduction de pression – Inspection mensuelle
- a) Vérifier les filtres à particules (les remplacer tous les six mois).
 - b) Vérifier le filtre à huile (le remplacer au besoin).
 - c) Vérifier et consigner le réglage du robinet réducteur de pression.
 - d) Vérifier le pressostat de sécurité basse pression.



- iv) Horloges enregistrées
 - a) Vérifier et consigner le fonctionnement et les réglages.
 - b) Vérifier le robinet d'admission d'air solénoïde et le commutateur de dérivation de l'horloge.
 - v) Chaudière, refroidisseur, convertisseur, pompe et régulation de zone
 - a) Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres au besoin.
 - b) Étalonner tous les appareils de mesure des transmetteurs et des récepteurs.
 - c) Vérifier tous les interrupteurs électro-pneumatiques.
 - d) Vérifier tous les robinets de commande et remplacer les diaphragmes au besoin.
 - e) Vérifier tous les pilotes positionneurs.
 - f) Vérifier tous les dispositifs de commande auxiliaires.
 - vi) Commandes des systèmes de ventilation et d'appareils de CVCA
 - a) Examiner la séquence de fonctionnement.
 - b) Vérifier et lubrifier tous les registres.
 - c) Vérifier les pilotes positionneurs.
 - d) Vérifier tous les robinets de commande et remplacer les diaphragmes au besoin.
 - e) Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres au besoin.
 - f) Étalonner tous les appareils de mesure des transmetteurs et des récepteurs.
 - g) Vérifier le fonctionnement de tous les robinets d'admission d'air solénoïdes, interrupteurs électro-pneumatiques et robinets d'admission d'air.
 - h) Vérifier tous les dispositifs de commande auxiliaires.
 - i) Nettoyer/essuyer la surface du panneau.
 - j) Vérifier le fonctionnement de tous les appareils de protection contre le gel.
 - k) Vérifier, nettoyer et étalonner tous les appareils de régulation de l'humidité.
- 7. Commandes des appareils terminaux des salles**
- a) Vérifier et étalonner les thermostats de toutes les pièces.
 - b) Vérifier tous les robinets de commande et remplacer les diaphragmes, au besoin.
 - c) Vérifier le fonctionnement des purgeurs de vapeur des serpentins autonomes.
 - d) Vérifier le fonctionnement de tous les registres et lubrifier au besoin.
 - e) Vérifier tous les interrupteurs électro-pneumatiques (robinets d'admission d'air solénoïdes) et les limiteurs.
 - f) Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.
- 8. Générateur électrique d'urgence**
- i) Inspection mensuelle
 - a) Inspecter l'appareil entier pour détecter les fuites, etc.
 - b) Vérifier le niveau d'huile du moteur.
 - c) Vérifier le niveau du liquide de refroidissement du radiateur.
 - d) Vérifier le niveau d'électrolyte de la batterie.
 - e) Faire fonctionner le moteur pendant 30 minutes (s'assurer que le moteur atteint sa température de fonctionnement de 180 °F/82,2 °C).
 - f) Vérifier le niveau de carburant et faire le plein si nécessaire.
 - g) Noter le nombre d'heures de fonctionnement du moteur dans le registre.



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;

Si l'information sur un employé proposé ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client identifiées dans la proposition, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.

Une copie de la documentation obligatoire sur les cartes et permis énoncée à la Section 4.1.1.2 doit être comprise avec la proposition pour chaque employé nommé ci-dessous.

Veillez référer à PARTIE 3 et 4– INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS et PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 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)



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 des clients cités 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.

Veillez référer à PARTIE 3 et 4– INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS et PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

	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:	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

(Veillez joindre une feuille supplémentaire au besoin)



ANNEXE C

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



ANNEXE "C" EXIGENCES EN MATIÈRE 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.



- I. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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



ANNEXE E

BASE DE PAIEMENT

Veillez noter :

- L'Annexe E doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission. On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- 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

Article	Services d'entretien mécanique	Tarif mensuel	Durée	Prix calculé
1	première période de 24 mois.	_____ \$/mois	X 24 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.1				\$ _____ (1)

Tableau 1.2

Article	Services d'entretien mécanique	Tarif mensuel	Durée	Prix calculé
1	1 ^{re} période d'option de douze mois	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
2	2 ^{ème} période d'option de douze mois	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.2				_____ \$(2)

Barème de prix 1: Services de maintenance mécanique		Prix Total
PRIX TOTAL Table 1.1 & Table 1.2 = (1) + (2) :		_____ \$(3)



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 1^{re} période de 24 mois
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	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.1:			_____ \$ (1)

**Tableau 2.2 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période de 24 mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.2 :			_____ \$ (2)



**Tableau 2.3 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période de 24 mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

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	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.3 :			_____ \$ (3)

**Tableau 2.4 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période d'option de 12 mois
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	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.4 :			_____ \$ (4)



**Tableau 2.5 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période d'option de 12 mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée
le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié			
Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.5 :			_____ \$ (5)

**Tableau 2.6 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période d'option de 12 mois
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	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.6:			_____ \$ (6)



**Tableau 2.7 – Les prix doivent couvrir la période du deuxième période d'option de 12 mois
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	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.7 :				_____ \$ (7)

**Tableau 2.8– Les prix doivent couvrir la période du deuxième période d'option de 12 mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié				
	Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.8 :				_____ \$ (8)

**Tableau 2.9– Les prix doivent couvrir la période du deuxième période d'option de 12 mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Compagnon certifié				
	Mécanicien (CVCA)	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Plombier/Monteur d'installation au gaz	_____ \$/hr	10	_____ \$
	Compagnon électricien	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.9:				_____ \$ (9)



Tableau 2.10

Barème de prix 2: Travaux supplémentaires - Sur demande	Prix Total
PRIX TOTAL des tableaux 2.1 à 2.9 = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) + (9)	_____ \$ (10)

Tableau 3.0

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION		Somme des prix du soumissionnaire :
1	Barème de prix 1: Tableau 1.3 Prix Total (3)- Maintenance mécanique :	_____ \$ (3)
2	Barème de prix 2: Tableau 2.10 Prix Total (10)- Travaux supplémentaires « sur demande » :	_____ \$ (10)
Sous-total :		_____ \$ (11)
Prix total évalué de la proposition		_____ \$ (11)



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'indique au contrat			
(i) Coût de la main-d'œuvre directe	# 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: _____)					
Coût total de la main-d'œuvre directe					_____(i)
(ii) Coût des matières directes*	Coûts généraux de l'entrepreneur				Total
Pièces de remplacement					
Pièces de rechange					
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser: _____)					
Coût 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					_____ \$

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

Nom en majuscule : _____ Nom en majuscule : _____



Annexe F Règlement fédéral sur les halocarbures

La présente fiche d'information est une liste non exhaustive des responsabilités de l'Entrepreneur en vertu du *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003) (RFH 2003) pris en application de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999). Enseignant la présente entente, l'Entrepreneur reconnaît et comprend ses responsabilités lorsqu'il travaille sur de l'équipement contenant de l'halocarbure que possède ou entretient Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tout écart par rapport à ces responsabilités doit être immédiatement signalé à l'autorité contractuelle de TPSGC et peut entraîner la résiliation du contrat.

- Seul un technicien accrédité et breveté peut installer ou entretenir de l'équipement contenant de l'halocarbure que TPSGC possède ou entretient, le charger ou effectuer sur lui des essais de détection des fuites.
- Tous travaux sur un système de climatisation ou de réfrigération aux halocarbures que TPSGC possède ou entretient doivent être faits en vertu du Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air (1996). Si un essai de détection des fuites est effectué sur une partie de l'équipement de climatisation ou de réfrigération, l'Entrepreneur doit afficher un avis contenant TOUTE l'information requise à l'article 2 de l'annexe 2 du RFH 2003
 - a) nom et adresse du propriétaire du système;
 - b) nom de l'opérateur du système;
 - c) emplacement précis du système;
 - d) description du système;
 - e) nom de la personne accréditée;
 - f) numéro de certificat;
 - g) nom de l'employeur de la personne accréditée;
 - h) type d'halocarbure;
 - i) capacité de charge du système et
 - j) dates des deux derniers essais de détection des fuites.

Aucun halocarbure ne doit pas être rejeté intentionnellement d'un système de réfrigération ou de climatisation ou d'un système d'extinction d'incendie (sauf pour éteindre un feu). Avant tout travail sur un système de climatisation, de réfrigération ou d'extinction des incendies qui pourrait entraîner le rejet d'un hydrocarbure, ce dernier doit être récupéré dans un contenant conçu à cet effet. Un essai de détection des fuites doit être effectué avant tout chargement d'un système contenant de l'halocarbure.

Si une fuite provenant d'un système contenant de l'halocarbure est détectée, le propriétaire de l'équipement (ou l'autorité contractuelle) doit être averti le plus tôt possible.

Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

À la suite de l'entretien d'un système contenant de l'halocarbure, l'Entrepreneur doit remplir le registre d'entretien de l'appareil.

Avant de détruire, de désassembler ou de mettre hors service un système contenant des halocarbures, il faut en récupérer les halocarbures et y apposer un avis comportant les renseignements prévus à l'article 3 de l'annexe 2 du RFH 2003. L'Entrepreneur doit bien connaître les définitions et les interdictions énoncées dans le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003).



Signature de l'Entrepreneur : _____
Numéro de contrat: _____

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur: Prière de retourner ce document au courriel suivant

ONTHalocarbons.Halocarbures@pwgsc-tpsgc.gc.ca ou via télécopieur au (416) 590-8284.

Adresse Web : *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*

http://www.ec.gc.ca/RegistreLCPE/the_act/default.cfm

Règlement fédéral sur les halocarbures (2003) :

<http://laws.justice.gc.ca/fra/AvisMiseJour>

Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air :

<http://www.ec.gc.ca/ozone/DOCs/SandS/RAC/FR/cop/index.cfm?>



ANNEXE "H"
LE FORMULAIRE INTÉGRITÉ - COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni 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.

Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Individu Entreprise Entreprise commune

Nom légal de l'entreprise : _____

D'un autre nom: _____
(Nom de votre entreprise fonctionne sous si différente de votre nom légal de l'entreprise.)

Adresse : _____

Ville et province : _____

Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Numéro de TPS ou d'entreprise : _____
L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)

Si vous n'avez pas de numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou d'entreprise, fournissez votre numéro d'assurance sociale (NAS). _____

Noms de tous les membres de votre conseil d'administration, propriétaires ou propriétaire unique (le cas échéant) :

<u>Nom Complet</u>	<u>S'il vous plaît indiquer si elles sont un conseil d'administration, propriétaires ou du propriétaire:</u>

2014 111 6555



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>Reliability</i>

**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 Asset 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 Blanket SRCL for the 2014/2015 fiscal year for mechanical work for various buildings in Saskatchewan. 1) RCMP Reliability Status for all contractors with keys to Detachments and offices / access to restricted areas 2) FA2 (Facility Access with escort) for administrative buildings (HQ, Lab, Central and North Districts for example) for cleaning activities not done on a daily basis.		
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
8. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
8. 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
8. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
8. 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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:	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"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

Reliability

PART A - CONTINUED / PARTIE A - SUITE

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

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

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

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

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

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
- TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
- SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES
- CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
- NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
- SECRET / SECRET
- NATO SECRET / NATO SECRET
- TOP SECRET / TRÈS SECRET
- COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:
Commentaires spéciaux : Multi-level SRCL (RRS and FA2) as noted in Part A, Section 4 on page 1

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? No Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
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? Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No Yes
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Non Oui



Reliability

PARTIE C - Résumé / PARTIE C - Résumé

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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien Electronique																

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).

