



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services : installations de refroid	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D063-151342/A	Date 2017-05-03
Client Reference No. - N° de référence du client 6D063-151342	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-005-10209	
File No. - N° de dossier WPG-6-39330 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-13	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Guilford, Alison	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg005
Telephone No. - N° de téléphone (204) 228-7215 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA 1015 ARLINGTON ST WINNIPEG Manitoba R3E3P6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
ANNEXE A	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B	37
BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE C	53
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	53

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D	56
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	56
ANNEXE E	57
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES.....	57
ANNEXE F	58
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	58
ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	59
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	59
ANNEXE H	60
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	60

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Laboratoire national de microbiologie (LNM) du Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) a besoin de faire réparer, entretenir, dépanner, programmer, étalonner et installer des composants d'installations de refroidissement d'eau de plus de 1 800 tonnes.

La portée des travaux décrits ici inclut, notamment, mais non exclusivement, la prestation, par l'entrepreneur, de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision, ainsi que de tous les matériaux et équipements nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services décrits aux présentes.

Le marché vise des services réguliers offerts au besoin et sur demande pendant une période de deux (2) ans, et le Canada conserve l'option irrévocable d'en prolonger la durée pour trois (3) périodes additionnelles de un (1) an conformément aux modalités et conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du

Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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).

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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.

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.

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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite 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, qui se tiendra au **1015, rue Arlington, Winnipeg (Manitoba), le 17 mai 2017**. La visite des lieux débutera à **10:00 HAC**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **12 mai 2017**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même

présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe X Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe X Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à l'annexe H.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2 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 de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur.

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les un (1) jour civil suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de (**à déterminer**)\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er janvier au 31 mars ;

deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;

troisième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

quatrième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS **détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du (**à déterminer**) au (**à déterminer**) inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables 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 trente (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.

7.4.4 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Alison Guilford
p.i. Spécialiste d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement et Services de Rémunération
Région de l'ouest
167, av. Lombard, pièce 100,
Winnipeg, (MB),
R3B 0T6

Téléphone : 204-228-7215
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : alison.guilford@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à déterminer)**

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix unitaire ferme

Pour les travaux décrits à l'Annexe B, Barème de Prix 1 et 2:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de **(à déterminer)\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.1 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

7.7.2 Base de paiement- Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits à l'Annexe B, Barème de Prix 3:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2.1 Limitation des dépenses

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

7.7.3 Paiement multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiement multiples

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.7 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- c) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9019C](#) (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux
Clause du *Guide des CCUA* [A9039C](#) Récupération
Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée des travaux

1.1. Titre

Services : installations de refroidissement d'eau

1.2. Objectif du besoin

Le Laboratoire national de microbiologie (LNM) du Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) a besoin de faire réparer, entretenir, dépanner, programmer, étalonner et installer des composants d'installations de refroidissement d'eau de plus de 1 800 tonnes.

La portée des travaux décrits ici inclut, notamment, mais non exclusivement, la prestation, par l'entrepreneur, de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision, ainsi que de tous les matériaux et équipements nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services décrits aux présentes.

Le marché vise des services réguliers offerts au besoin et sur demande pendant une période de deux (2) ans, et le Canada conserve l'option irrévocable d'en prolonger la durée pour trois (3) périodes additionnelles de un (1) an conformément aux modalités et conditions.

1.3. Contexte

En tant que principaux laboratoires de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, le Laboratoire national de microbiologie (LNM) et le Centre national des maladies animales exotiques sont responsables de l'identification des maladies infectieuses chez l'homme et les animaux, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM se trouve au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, le seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de 15 centres répartis dans le monde entier et est équipé de laboratoires de niveaux de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Les activités du LNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des propriétés intellectuelles afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier.

1.4. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Aux fins de la présente offre à commandes, les travaux doivent être réalisés au CSCSHA, situé au 1015, rue Arlington Winnipeg, Manitoba, Canada.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits à livrer et jalons

- 2.1.1. Le présent contrat vise à prévoir les services d'un personnel compétent et autorisé pour assurer des services d'entretien, de réparation et/ou d'installation pour des installations de refroidissement d'eau, y compris, sans s'y limiter, deux (2) refroidisseurs d'eau Trane, modèle CVHF 910 Centravac, des tours de refroidissement et des pompes de circulation. Ces activités doivent respecter les procédures acceptées par l'industrie et toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent à la réalisation des travaux.
- 2.1.2. L'entrepreneur devra maintenir l'exploitation de l'équipement à un niveau élevé d'efficacité, conformément aux spécifications du fabricant.

Les travaux comprennent ce qui suit:

- **Démarrage du printemps** – Entretien de démarrage des refroidisseurs.
 - **Mi-saison** – Entretien courant, y compris analyse d'échantillons d'huile et rapports.
 - **Entretien annuel (arrêt)** – Comprend un essai d'étanchéité. À réaliser lorsque les appareils sont hors ligne.
 - L'entretien et la réparation doivent comprendre les services indiqués dans le calendrier des travaux (appendice 1) et/ou dans la liste de contrôle de l'entrepreneur.
 - Consigner les informations sur les travaux en remplissant, selon le cas, des rapports, des listes de contrôle et des calendriers des travaux.
 - Réparations d'urgence et/ou tâches spécifiques déterminées et/ou demandées par le CSCSHA. On considère qu'il y a urgence lorsque du matériel ou des installations ne peuvent assurer leurs fonctions de base.
- 2.1.3. Une fois les travaux terminés à chacune des visites des lieux, rédiger un rapport sur les travaux effectués et les relevés pris. En présenter un exemplaire au chargé de projet sur place dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux.
- 2.1.4. L'entrepreneur doit, sur l'avis du chargé de projet, rectifier, à ses frais, toute défectuosité qui apparaît dans les douze (12) mois de la date d'achèvement des travaux.
- 2.1.5. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet et le personnel d'exécution des programmes sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation de nouveau matériel ou de la modification de matériel existant.
- 2.1.6. L'entrepreneur doit maintenir un approvisionnement suffisant de pièces de rechange courantes pour éviter tout arrêt prolongé. Les pièces défectueuses doivent être remplacées dans les vingt-quatre (24) heures et retirées des lieux.
- 2.1.7. L'entrepreneur doit respecter les procédures d'installation et les méthodes de modification et de reconstruction des produits qui respectent les cahiers de charges actuels du Centre, les caractéristiques des produits et les exigences du responsable technique ou de son représentant autorisé.
- 2.1.8. Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
- 2.1.9. Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de lire les bleus et les devis pour déterminer les dimensions, l'étendue du projet et les exigences, la conformité aux codes et aux règlements en matière de sécurité.

- 2.1.10. L'entrepreneur est responsable de l'assemblage, de la construction et/ou de l'installation du matériel et des dispositifs de manutention, des échafaudages, des cordages, des élingues et des palans pour le personnel au besoin en vue d'effectuer les travaux.
- 2.1.11. L'entrepreneur signalera au responsable du projet tout produit défectueux ou endommagé qu'il pourrait remarquer ou causer pendant l'exécution des travaux. Ce rapport doit décrire l'état de toutes les pièces d'équipement et l'entretien effectué, et présenter des recommandations pour des améliorations ou entretiens correctifs.
- 2.1.12. Un numéro de commande de travail sera fourni par le chargé de projet pour chaque demande de service. Pour les demandes de service présentées en dehors des heures normales de travail ou durant les fins de semaine, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet le premier jour ouvrable suivant la demande pour obtenir un numéro de commande de travail.
- 2.1.13. Les heures ouvrables normales sont de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des congés fériés (Jour de l'An, jour Louis Riel, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, congé civique, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, Noël et lendemain de Noël).
- 2.1.14. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur soumettra un plan de travail écrit à des fins d'approbation. Cette procédure a pour but de s'assurer que tous les travaux sont réalisés de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ou l'équipement et qu'ils ne nuiront pas aux programmes cruciaux des laboratoires.
- 2.1.15. L'entrepreneur doit:
- Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'immeuble est utilisé.
 - Protéger les travaux existants contre les dommages.
 - Au besoin, le titulaire de l'offre à commandes recouvrira le mobilier et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché avant de commencer les travaux. Il retirera le matériel de protection une fois les travaux terminés.
 - Tous les travaux susceptibles de nuire aux opérations des occupants de l'immeuble doivent être effectués en dehors des heures normales et doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.
- 2.2. Délais d'intervention :**
- 2.2.1. « **Courant** » – appel de service non urgent qui doit se faire pendant les heures normales de travail ou aux jours normaux de travail. L'entrepreneur doit répondre à une demande de service en un (1) jour ouvrable suivant l'avis donné par le chargé de projet.
- 2.2.2. « **Urgent ou pressant** » – L'entrepreneur doit fournir des services en tout temps, toute l'année. Il doit répondre par téléphone dans les deux (2) heures suivant un appel de service et, au besoin, se rendre sur place dans les quatre (4) heures suivant cet appel (ou dans le délai établi d'un commun accord lors du premier contact téléphonique) en ayant avec lui les outils et les pièces nécessaires à l'exécution de travaux d'entretien général. L'entrepreneur doit réparer le système et/ou le matériel ou le protéger de tout dommage additionnel. Une fois que le système est redevenu sûr, L'entrepreneur dispose d'un (1) jour ouvrable pour fournir une estimation détaillée des travaux requis pour terminer les réparations et de remettre l'équipement en bon état de marche.
- 2.2.3. L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir des appels lors des heures normales de travail et des appels d'urgence en dehors des heures normales de travail, et d'y donner suite.

2.2.4. L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les appels habituels ainsi que le nom de personnes-ressources et leurs numéros de téléphone pour les appels urgents. Il incombe à L'entrepreneur d'informer le chargé de projet, par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours civils, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).

2.3. Obligations de l'entrepreneur

2.3.1. Les ressources de l'entrepreneur feront tout en leur possible pour communiquer avec le chargé de projet au moins dix (10) jours avant la date d'entretien prévue.

2.3.2. L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir au moins deux (2) compagnons en réfrigération formés en usine et accrédités dans la province du Manitoba, et disponibles en tout temps pour toute la durée du contrat pour effectuer l'entretien préventif et la réparation des refroidisseurs. Les ressources de l'entrepreneur doivent avoir au moins un (1) an d'expérience du métier, et doivent toutes détenir une attestation valide de la Manitoba Ozone Protection Industry Association (MOPIA).

2.3.3. Le chargé de projet peut, à tout moment au cours de l'offre à commandes, demander une inspection ou une copie du permis ou du certificat de qualification de chaque travailleur de métier.

2.4. Dessins et guides d'entretien

2.4.1. Les guides d'entretien, les devis et les plans sont disponibles pour consultation auprès du chargé de projet. Des exemplaires des guides d'entretien ne seront pas distribués par le CSCSHA.

2.4.2. Tout ajout, déplacement et retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par L'entrepreneur ou le chargé de projet sur les plans d'après exécution (de récolement), s'il y a lieu.

2.4.3. Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans de récolement.

2.4.4. L'entrepreneur doit mettre à jour les manuels d'entretien du matériel et/ou les registres du matériel pour y inclure tout changement ou toute modification, en vue des réparations futures.

2.4.5. Les copies des résultats et/ou des registres des essais doivent être conservées pour chaque appareil entretenu.

2.5. Matériaux

2.5.1. Au moment de la livraison, remettre l'emballage ou les bordereaux de livraison des matériaux ou des pièces de rechange à la ou aux personnes désignées par le responsable du projet. Toutes les livraisons faites à l'établissement doivent être adressées aux services d'expédition et de réception du CSCSHA.

2.5.2. Tous les matériaux dont le coût dépasse 500 \$ doivent être approuvés par le chargé de projet avant d'être installés.

2.5.3. Lorsque L'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada; cette garantie doit figurer dans les manuels de fonctionnement et d'entretien qui seront remis au chargé du projet.

2.5.4. Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison, de l'entreposage et de la conservation des matériaux.

- 2.5.5. Les pièces et les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 2.5.6. Ne pas ranger de matériaux sur place sans l'approbation écrite du chargé de projet.
- 2.5.7. Le CSCSHA n'accepteront aucune responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur place.
- 2.5.8. S'il existe un système de numérotation d'inventaire du matériel, montrer au chargé de projet toutes les données utiles sur les nouvelles pièces d'équipement.

2.6. Produits

- 2.6.1. Utiliser des matériaux ou des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes du bâtiment existants. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet. Toute autre modification doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.
- 2.6.2. Utiliser des produits de même type, y compris de même classification, que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation du chargé de projet. Dans le cas des nouveaux produits approuvés, utiliser uniquement des produits d'un seul fabricant.
- 2.6.3. Utiliser des matériaux qui sont conformes, voire qui surpassent, les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada (CSA) ou du Code national du bâtiment.
- 2.6.4. Lorsqu'il est impossible de fournir du matériel non homologué par la CSA, il faut obtenir une autorisation spéciale du ministère provincial du Travail.
- 2.6.5. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés dans le milieu de travail sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 2.6.6. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des exemplaires des fiches signalétiques des produits utilisés sur les lieux.

3. Exigences générales

3.1. Spécifications et normes

- 3.1.1. L'entrepreneur retenu devra couvrir tous les frais, obtenir tous les certificats et permis requis par le code et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
- 3.1.2. Présenter ces certificats et permis requis au chargé de projet.
- 3.1.3. Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée de la présente offre à commandes.
- 3.1.4. L'entrepreneur devra se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires, qu'elles soient fédérales, provinciales ou municipales, applicables à l'exécution des travaux. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants:

-
- a. Lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents;
 - b. Les Codes de l'American Society of Mechanical Engineers;
 - c. Le Code national du bâtiment -- Canada;
 - d. Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLDCB);
 - e. Les Normes de la National Fire Protection Association;
 - f. Le Code national de prévention des incendies du Canada;
 - g. Le Code canadien du travail, partie II;
 - h. La Norme no 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction;
 - i. Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire;
 - j. Le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, le Code du travail du gouvernement provincial, ainsi que les règlements et dispositions de la commission des accidents de travail et des autorités municipales;
 - k. Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
 - l. Les précisions et les paramètres d'étalonnage, les manuels et/ou les feuillets d'instruction du fabricant concernant l'équipement ou le système;
 - m. *Règlement fédéral sur les halocarbures*;
 - n. Devis de construction et
 - o. le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
 - p. En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent.
- 3.1.5. Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. L'édition la plus récente de ces codes et normes devra être appliquée pendant toute la durée de l'offre à commandes.

3.2. Services existants

- 3.2.1. Protéger et maintenir les services existants.
- 3.2.2. Se brancher aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
- 3.2.3. Utiliser gratuitement les services existants.
- 3.2.4. L'entrepreneur doit s'assurer que toute interruption d'équipement requise pour effectuer un service ou une réparation quelconque est faite par le chargé de projet ou par la personne que celui-ci désignera ou, à la discrétion du CSCSHA, par l'entrepreneur, sous la supervision du chargé de projet.
- 3.2.5. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

3.3. Nettoyage et déchets

- 3.3.1. Garder l'aire de travail exempte de déchets et de rebuts accumulés.

3.3.2. Retirer et évacuer tous les jours les débris ainsi que les matériaux usés et désuets. Réutiliser ou recycler, si possible, sur place ou à l'extérieur des lieux.

3.3.3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux menés dans le cadre du contrat.

3.4. Coupes, raccords et correctifs

3.4.1. Couper, ajuster et apporter des corrections au besoin dans le cadre des travaux de la présente offre à commandes. Remettre en état toutes les surfaces altérées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.

3.5. Coordination et protection

3.5.1. Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'immeuble est utilisé. Prendre des dispositions auprès du chargé de projet afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.

3.5.2. L'entrepreneur est responsable de déplacer le mobilier de bureau. Le déplacement de l'équipement et du mobilier de laboratoire doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.

3.5.3. Obtenir l'approbation du chargé de projet avant de couper, de percer ou de manchonner des éléments porteurs. Si des services techniques sont requis pour élaborer un plan du site et l'inspecter, l'entrepreneur aura la responsabilité d'obtenir ce service.

3.5.4. Conserver des dessins de récolement qui indiquent l'emplacement exact de tout changement apporté à l'immeuble, aux systèmes et à l'équipement, conformément à l'article 2.4.

3.5.5. Veiller en tout temps au respect des procédures de travail à chaud.

3.5.6. L'entrepreneur doit être préparé à assurer la liaison avec le personnel du CSCSHA pour effectuer des vérifications.

3.5.7. Protéger les travaux existants contre les dommages.

3.5.8. Prendre toutes les mesures de sécurité possibles pour assurer la protection des travailleurs et des occupants pendant les travaux.

3.6. Technical, Operational and Organization Environment

3.6.1. Les travaux de l'entrepreneur seront coordonnés par les ressources de l'entrepreneur qui assureront la liaison avec le personnel du CSCSHA responsable de l'installation.

3.7. Méthode et source d'acceptance

3.7.1. Chaque tâche exigée sera jugée complète lorsque les exigences en matière d'établissement de rapports du chargé de projet auront été vérifiées.

3.7.2. L'entrepreneur doit faire rapport au chargé de projet lorsque l'entretien de l'installation est terminé et lui indiquer s'il y a eu des problèmes durant les travaux.

4. Exigences particulières

4.1. Sécurité du site

- 4.1.1. Le titulaire de l'offre à commandes doit se conformer au Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, à la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* du Manitoba sur les chantiers de construction et aux exigences du Commissaire fédéral des incendies liées à la sûreté des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre les pertes et les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.
- 4.1.2. Toutes les personnes, y compris les offrants, les sous-traitants, les fournisseurs, les personnes offrant les services, etc., doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres équipements de sécurité nécessaires lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se déroulent les travaux. À l'occasion, le CSCSHA ou le CRIJCW peuvent avoir des exigences surpassant les exigences minimales.
- 4.1.3. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation du CSCSHA sur les politiques relatives aux immeubles.

4.2. Services internes et à la clientèle

- 4.2.1. La responsabilité d'assurer la sécurité des lieux appartient à l'entrepreneur, qui doit installer des enceintes temporaires ou étanches à la poussière pour empêcher la poussière ou d'autres contaminants de se propager dans d'autres secteurs, ainsi que des barrières pour empêcher tout accès non autorisé.
- 4.2.2. Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le gestionnaire, Opérations de sécurité, déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.

4.3. Accès aux installations

- 4.3.1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste des employés approuvés de l'entrepreneur auront accès au chantier en vertu de la présente offre à commandes.
- 4.3.2. L'entrepreneur et son personnel doivent présenter une preuve d'identité avec photo et s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer.
- 4.3.3. L'entrepreneur et ses employés doivent remettre au poste de surveillance toutes les clés et cartes de proximité qui leur sont confiées en vue de l'exécution de la présente offre à commandes lorsqu'ils quittent l'immeuble à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le poste de surveillance ou le chargé de projet.
- 4.3.4. Les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'entrepreneur et inspecter leurs outils et leurs équipements lorsque des questions de sécurité l'exigent.

4.4. Politiques relatives à l'immeuble

- 4.4.1. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, le protocole du laboratoire, les exigences de sécurité et toute directive émise par le chargé de projet.

-
- 4.4.2. Tous les employés autorisés de l'entrepreneur assisteront à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA et du CRIJCW. La séance est payée par l'ASPC et des séances d'orientation subséquentes seront offertes pour tout nouvel employé de l'entrepreneur pendant la durée de la présente offre à commandes.
- 4.4.3. Le CSCSHA et le CRIJCW sont des établissements utilisant DES GANTS SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite dans les installations.
- 4.4.4. Dispositifs de fixation à charge explosive - Les dispositifs de fixation à cartouches activés par des charges explosives sont interdits.
- 4.4.5. Le CSCSHA fournira les outils et l'équipement de protection individuelle (EPI) à l'intérieur des zones de biosécurité de niveaux 3 et 4 du laboratoire. Ces outils sont la propriété du CSCSHA et ne doivent pas être apportés à l'extérieur de ces zones. Si l'entrepreneur a besoin d'outils supplémentaires ou spécialisés qui ne se trouvent pas dans le secteur de confinement, il doit communiquer avec le chargé de projet.
- 4.4.6. Les outils et les EPI nécessaires aux travaux effectués dans les zones de confinement doivent être mis à la disposition de l'entrepreneur par le CSCSHA, conformément aux politiques relatives aux immeubles et aux directives réglementaires. La fourniture de ces outils et des EPI ne doit pas être interprétée ou perçue comme une relation d'employé à employeur.
- 4.4.7. Tous les matériaux entrant dans l'installation doivent être livrés au service de réception et d'expédition du CSCSHA. Au moment de la livraison, il faut laisser l'emballage ou les bordereaux de livraison du matériel ou des pièces de remplacement à la ou aux personnes désignée(s) par le chargé de projet.
- 4.4.8. Il ne doit y avoir aucune accumulation de déchets ou de détritiques dans les zones de travaux. L'entrepreneur doit enlever et jeter à l'extérieur du site les débris, ainsi que le matériel usagé et hors d'usage une fois par jour.
- 4.4.9. L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place lorsque le chargé de projet l'y invite.
- 4.4.10. Économiser l'énergie et les ressources non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés, ainsi qu'aux règlements administratifs dérogatoires.
- 4.4.11. Ne pas inclure dans une liste, publier, ni utiliser à des fins de promotion commerciale l'adresse de travail du présent Standing Offer, le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.
- 4.4.12. Respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer sur les lieux.
- 4.4.13. L'utilisation de radios AM/FM et d'appareils similaires (y compris les radiocassettes CD) est interdite dans les espaces mécaniques, les corridors et autres endroits similaires.
- 4.4.14. Tous les membres du personnel doivent éviter de porter ou d'utiliser tout appareil de divertissement personnel qui pourrait limiter l'ouïe ou la vision pendant l'exécution de leur travail. Cela comprend, sans s'y limiter, les lecteurs MP3 et les iPod.
- 4.4.15. Les employés/visiteurs ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos ou tourner des vidéos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.

4.4.16. Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les employés de l'entrepreneur qui travaillent sur les lieux du CSCSHA doivent limiter au minimum leur utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.).

4.5. Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire

4.5.1. Les Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLBCD) fournissent des renseignements concernant les restrictions et contrôles auxquels sont soumis les travaux exécutés dans les laboratoires de confinement. Les NLBCD sont accessibles en ligne à l'adresse suivante <http://canadianbiosafetystandards.collaboration.gc.ca/cbsq-nldcb/index-fra.php>. Le chapitre 4, intitulé « Exigences opérationnelles », décrit plus particulièrement les exigences opérationnelles destinées à atténuer les risques.

4.5.2. **Remarque :** Il est interdit au personnel d'entretien et aux entrepreneurs de services d'entrer dans des locaux visés par un NC4 pour effectuer des réparations ou des installations, à moins que le laboratoire soit fermé et fasse l'objet d'une décontamination.

4.6. Stationnement

4.6.1. Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat avec le CSCSHA auront droit à des espaces de stationnement au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par un entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.).

4.6.2. Chaque véhicule doit être stationné vers l'avant. Il est interdit de se stationner à reculons. Cette mesure vise à protéger les poteaux électriques.

4.6.3. Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.

4.6.4. Aucun véhicule ne doit être stationné dans le couloir d'urgence, lequel est clairement identifié par des affiches « Défense de stationner ». Tout véhicule stationné dans la voie d'accès des pompiers sera remorqué aux frais de son propriétaire.

4.6.5. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule pendant la nuit sera interdit.

4.6.6. Le CSCSHA n'est pas responsable des véhicules stationnés sur le terrain de stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.

4.6.7. Les véhicules non autorisés pourront être remorqués aux frais de leur propriétaire.

OPTION D'ACHAT – RÉVISION MAJEURE

Effectuer une « révision majeure » des pièces des refroidisseurs conformément aux spécifications du fabricant et conformément à tous les règlements (par exemple, le *Règlement fédéral sur les halocarbures*). Les travaux doivent être effectués par des techniciens en réfrigération accrédités ayant l'expérience de ce type de travail sur des refroidisseurs centrifuges à faible pression (R123).

1. Démontage

- 1.1. Le refroidisseur doit être fermé en utilisant la procédure de cadenassage et d'étiquetage. Le frigorigène doit être enlevé avec le matériel approuvé de récupération des frigorigènes. La récupération des frigorigènes en phase vapeur et liquide doit être conforme aux règlements et les frigorigènes doivent être mesurés (enregistrés) et stockés dans des contenants approuvés (le maître de l'ouvrage est responsable de communiquer toute quantité manquante de frigorigène observée après la récupération du frigorigène).
- 1.2. Un échantillon de frigorigène doit être prélevé et envoyé au laboratoire approuvé par le fabricant pour être soumis à un essai.
- 1.3. Le carter d'huile doit être vidangé et la charge d'huile doit être éliminée en conformité aux règlements.
- 1.4. Les tuyaux d'évacuation, d'aspiration et d'économiseur des refroidisseurs doivent être enlevés et inspectés pour détecter la corrosion.
- 1.5. Le compresseur doit être démonté pour être renouvelé.

2. Inspection et réassemblage

Les étapes d'inspection suivantes doivent être effectuées. Lorsque des réparations additionnelles, non abordées en détail dans ces spécifications, sont requises, l'entrepreneur en entretien de refroidisseurs doit obtenir l'approbation pour des frais supplémentaires avant d'entreprendre les réparations.

- 2.1. Inspection et vérification, selon les spécifications du fabricant, de l'assemblage de l'aube directrice d'admission, de l'arbre du moteur, des joints labyrinthes et des roues.
- 2.2. Inspection du moteur, y compris un essai des barres du rotor et une analyse de la résistance du moteur, conformément aux spécifications du fabricant.
- 2.3. Vérification et ajustement des dispositifs de commande et de mesure.
- 2.4. Inspection des contrôles de surcharge, des contacteurs, du câblage et d'autres composants de démarrage.
- 2.5. Nettoyage et inspection du système de lubrification, y compris de la pompe à huile, du régulateur, des filtres, des éléments chauffants et du carter.
- 2.6. Nettoyage et inspection de l'économiseur et des brides de raccordement des conduites de liquide.
- 2.7. Le moteur du compresseur doit être réassemblé avec de nouveaux roulements de moteur approuvés par le fabricant.

- 2.8. La vitesse du rotor et des roues du compresseur doivent être équilibrées avant le réassemblage du compresseur.
- 2.9. Le compresseur centrifuge, les conduites auxiliaires de vapeurs et de liquides et les voyants de niveau du liquide doivent être réassemblés avec des nouvelles garnitures approuvées par le fabricant.
- 2.10. Le bornier du moteur doit être installé avec des garnitures et des joints toriques de bornier approuvés par le fabricant.
- 2.11. Le disque de rupture détendeur de pression doit être inspecté et les garnitures doivent être remplacées.
- 2.12. Une fois réassemblé, le refroidisseur doit être vidé et être soumis à essai d'étanchéité selon les spécifications du fabricant.
- 2.13. L'appareil doit être chargé de frigorigène d'une manière propre conformément aux exigences du fabricant. La quantité de charge doit être ajustée au besoin (tout frigorigène additionnel requis doit être acheté, en tant qu'article additionnel, par le maître de l'ouvrage. L'approbation du maître de l'ouvrage est requise si le frigorigène doit être nettoyé ou si une quantité supplémentaire de frigorigène est requise.)
- 2.14. Remplacer la pompe à huile et le moteur du compresseur par des nouveaux.
- 2.15. Nettoyer, inspecter et apporter le moteur du refroidisseur dans une installation approuvée par le fabricant. Installer le jeu de coussinets amélioré du refroidisseur.

3. Démarrage

- 3.1. Un technicien en réfrigération accrédité doit démarrer le refroidisseur, vérifier son fonctionnement et vérifier que les paramètres de fonctionnement et que le réglage du refroidisseur sont conformes aux spécifications originales du refroidisseur.

4. Garantie

- 4.1. L'entrepreneur en entretien de refroidisseur délivrera un certificat de garantie de deux (2) ans pour les pièces et la main-d'œuvre, comprenant la défaillance du moteur, la défaillance du roulement du moteur du compresseur et la défaillance du système de lubrification du compresseur. Les modalités de la garantie peuvent comprendre des indications sur les conditions de fonctionnement normal du refroidisseur ainsi que les fréquences d'entretien et les tâches recommandées par le fabricant.

ANNEXE A

Appendice 1 : Tâches d'inspection

ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ	ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ
INSPECTER :			
Fuite de joint torique		Fuite de solénoïde de purge	
Niveau d'huile		Niveau de frigorigène	
Bruit inhabituel		Vibrations inhabituelles	
AJOUTER AU BESOIN :			
Charge d'huile		Frigorigène	
VÉRIFIER :			
Bloc de purge		Démarrreur	
Voyants lumineux		Relais de limite de charge	
Interrupteur de bas niveau d'eau réfrigérée		Contrôle de haute température au condenseur	
Réglage de l'intensité du moteur		Contrôle de bas niveau de frigorigène	
Contacteur de débit d'eau réfrigérée		Pompe auxiliaire d'eau réfrigérée	
Contacts		Relais temporisateurs de la pompe à huile	
Minuterie anti-recyclage du démarreur		Contacts auxiliaires de la pompe à huile	
Minuterie de prélubrification (avant le démarrage du compresseur)			
RÉGLER AU BESOIN			
Interrupteur de bas niveau d'eau réfrigérée		Contrôle de bas niveau de frigorigène	
Contrôle de haute température au condenseur		Contrôle de bas niveau d'huile	
Indicateur de surcharge du moteur		Réglage de l'intensité du moteur	

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ	ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ
Contacteur de débit d'eau réfrigérée		Relai temporisateur de la pompe à huile	
Relais de limite de charge		Minuterie anti-recyclage du démarreur	
Contacts auxiliaires de la pompe à huile		Minuterie de prélubrification (avant le démarrage du compresseur)	
MESURER			
Pression du circuit de lubrification		Température du circuit de lubrification	
Pression du circuit de refroidissement		Température du circuit de refroidissement	
Pression du système de condensation		Température du système de condensation	
ORDONNER			
Changements opérationnels (le cas échéant)			
CONSIGNER			
Niveau d'huile		Niveau de frigorigène	
Pression du circuit de lubrification		Température du circuit de lubrification	
Fuites			
METTRE EN MARCHÉ			
Refroidisseur			

ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ	ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ
AJOUTER AU BESOIN			
Huile d'amortisseur			
INSPECTER			
Continuité du réchauffeur d'huile		Commandes	
Désembueur d'huile		Huile d'amortisseur	
Contacts		Mise à la terre du moteur	
Élément thermique de protection contre les surcharges		Charge de fonctionnement du moteur	
Tubes de condenseur			
NETTOYER			
Contacts		Filtre de frigorigène	
Voyant de niveau de liquide de purge		Chambre de flotteur de purge	
Bouchon magnétique		Commandes	
Désembueur d'huile			
MESURER			
Continuité du moteur		Mise à la terre du moteur	
Chaque phase du refroidisseur au mégohmmètre		Chaque phase de l'huile au mégohmmètre	
Moteur de pompe			
CONSIGNER			
Continuité du moteur		Mise à la terre du moteur	
Phases du moteur de pompe à huile au mégohmmètre		Pression du circuit de lubrification	
Température du circuit de lubrification		Continuité du réchauffeur d'huile	
Résultats de l'analyse en laboratoire de l'huile		Résultats de l'analyse en laboratoire du frigorigène	

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ	ARTICLE OU COMPOSANT À ENTRETENIR	TERMINÉ
Condition des tubes de condenseur			
RETOURNER			
Surcharge			
SERRER			
Borniers			
REEMPLACER			
Huile de compresseur de purge		Huile du réservoir de la pompe à huile	
Huile de la section de refroidissement du filtre		Filtres à huile	
Filtre et garniture de la volute		Garniture du voyant de niveau de liquide de purge	
Garnitures du tambour de purge			

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

Appendice 2 : Rapport de services d'entretien

TITRE : Services : installation de refroidissement d'eau

Projet n° : _____ Date du projet : _____

Refroidisseur modèle n° 1 : _____ N° de série : _____

Refroidisseur modèle n° 2 : _____ N° de série : _____

Capacité nominale des condenseurs : _____ (gal/m) (L/s) _____ ° (F) (C)

à _____ ° (F) (C) à _____ (Pw) (kPa)

Capacité nominale des évaporateurs : _____ (gal/m) (L/s) _____ ° (F) (C)

à _____ ° (F) (C) à _____ (Pw) (kPa)

OBTENIR	SOURCE	LECTURE (le cas échéant)
1.1 Pression d'huile	Manomètre	(lb/po ²) (kPa)
1.2 Pression de purge (de fonctionnement)	Manomètre	(lb/po ²) (kPa)
1.3 Température d'huile de carter	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.4 Huile à palier	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.5 Niveau d'huile de carter	Voyant de niveau de liquide	(lb/po ²) (kPa)
1.6 Pression du condenseur	Manomètre	⁰ (F) (C)
1.7 Temp. du condenseur/évaporateur	Graphique	⁰ (F) (C)
1.8 Temp. colonne barométrique condenseur	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.9 Temp. non condensable équivalente	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.10 Temp. d'eau condenseur à la sortie	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.11 Temp. d'eau condenseur à l'entrée	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.12 Chute press. d'eau dans condenseur	Appareil de mesure	
1.13 Temp. d'eau évaporateur à la sortie	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.14 Temp. d'eau évaporateur à l'entrée	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.15 Température du frigorigène	Thermomètre	⁰ (F) (C)
1.16 Chute press. d'eau dans évaporateur	Appareil de mesure	(lb/po ²) (kPa)
1.17 Courant du démarreur :		
a. Phase 1	Ampèremètre	A
b. Phase 2	Ampèremètre	A
c. Phase 3	Ampèremètre	A
1.18 Tension du démarreur :		
a. Phase 1	Voltmètre	V
b. Phase 2	Voltmètre	V
c. Phase 3	Voltmètre	V
1.19 Fréquence des purges	Opérateur	fois/jour

CALCULER	FORMULE	RÉSULTAT (le cas échéant)
2.1 Plage de températures au condenseur	$(1,10) - (1,11) =$	⁰ (F) (C)
2.2 Écart au condenseur	$(1,8) - (1,10) =$	⁰ (F) (C)
2.3 Plage de températures de l'eau à l'évaporateur	$(1,14) - (1,15) =$	⁰ (F) (C)
2.4 Écart à l'évaporateur	$(1.16) - (1.14) =$	⁰ (F) (C)
2.5 Capacité utilisée du condenseur (charge pleine)	_____ (2.1) x 100 =	%
2.6 Capacité utilisée de l'évaporateur (charge pleine)	_____ x 100 = Design Full Load Range	%
2.7 Capacité moyenne utilisée (charge pleine)	$\frac{((2.5) + (2.6)) \times 100}{(2)} =$	%
2.8 Écart de la capacité équivalente (charge pleine)	$\frac{100 \times (2.2) \times 100}{(2.7)} =$	%
2.9 Écart excessif causé par le condenseur (charge pleine)	$(2.8) - (7^0 (F) 4^0 (C) =$	⁰ (F) (C)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

INSTRUCTIONS

Une fois remplie, cette section sera considérée comme l'offre financière du soumissionnaire.

Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, ci-annexée. Les taxes applicables sont en sus. Le paiement sera effectué conformément au prix énoncé dans la base de paiement.

ANNÉE 1 DU CONTRAT :

Barème de tarification 1 – 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018 : séance d'information –
L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme tout compris suivant pour chaque ressource désignée de l'entrepreneur qui assistera à la séance d'information sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA.

Nombre estimé de techniciens	2
Tarif horaire/technicien	\$
Durée estimée par technicien	1 heure
Total calculé (tarif horaire x 2) :	\$

Barème de tarification 2 – Prix unitaires fermes : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes suivants pour les travaux exécutés, incluant tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2.1 Services réguliers

Ligne	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.	Démarrage printanier d'un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
2.	Entretien et inspection de mi-saison pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
3.	Entretien et inspection annuels (arrêt) pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$

2.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)

1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus <input type="text"/>% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 500,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine</p>	<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>500,00 \$ x _____ % =</p>
----	---	--

de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.	\$
Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.	
Tableau de tarification 2 (2.1 + 2.2), total :	\$

Barème de tarification 3 – Autorisations de tâches suivant les besoins : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix fermes suivants pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

Ligne	Description	Qté. estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
3.1 Autorisations des tâches selon les besoins					
1.	Heures d'ouverture normales (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
2.	En dehors des heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	10	HEURE	\$	\$

iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
3.	En dehors des heures régulières d'ouverture (samedi, dimanche et jours fériés)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
3.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)					
1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 10 000,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.</p>			<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>10 000,00 \$ x _____ % =</p> <p>\$</p>	
Tableau de tarification 3 (3.1 + 3.2), total :					\$

CONTRAT – ANNÉE 2 :

Barème de tarification 1 – 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019 : séance d'information – L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme tout compris suivant pour chaque ressource désignée de l'entrepreneur qui assistera à la séance d'information sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA.	
Nombre estimé de techniciens	2
Tarif horaire/technicien	\$
Durée estimée par technicien	1 heure
Total calculé (tarif horaire x 2) :	\$

Barème de tarification 2 – Prix unitaires fermes : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes suivants pour les travaux exécutés, incluant tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2.1 Services réguliers

Ligne	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.	Démarrage printanier d'un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
2.	Entretien et inspection de mi-saison pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
3.	Entretien et inspection annuels (arrêt) pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$

2.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)

1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 500,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant</p>	<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>500,00 \$ x _____% =</p> <p>\$</p>
----	---	---

	les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.	
Tableau de tarification 2 (2.1 + 2.2), total :		\$

Barème de tarification 3 – Autorisations de tâches suivant les besoins : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix fermes suivants pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

Ligne	Description	Qté. estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
3.1 Autorisations des tâches selon les besoins					
1.	Heures d'ouverture normales (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
2.	En dehors des heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
3.	En dehors des heures régulières d'ouverture (samedi, dimanche et jours fériés)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$

iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
3.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)					
1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 10 000,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour vente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de vente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.</p>			<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>10 000,00 \$ x _____ % =</p> <p style="text-align: right;">\$</p>	
Tableau de tarification 3 (3.1 + 3.2), total :					\$

CONTRAT – ANNÉE D'OPTION 1 :

Barème de tarification 1 – 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 : séance d'information – L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme tout compris suivant pour chaque ressource désignée de l'entrepreneur qui assistera à la séance d'information sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA.	
Nombre estimé de techniciens	2
Tarif horaire/technicien	\$
Durée estimée par technicien	1 heure
Total calculé (tarif horaire x 2) :	\$

Barème de tarification 2 – Prix unitaires fermes : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes suivants pour les travaux exécutés, incluant tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.					
2.1 Services réguliers					
Ligne	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.	Démarrage printanier d'un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
2.	Entretien et inspection de mi-saison pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
3.	Entretien et inspection annuels (arrêt) pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
2.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)					
1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 500,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant</p>	<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>500,00 \$ x _____% =</p> <p>\$</p>			

	les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.	
Tableau de tarification 2 (2.1 + 2.2), total :		\$

Barème de tarification 3 – Autorisations de tâches suivant les besoins : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix fermes suivants pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

Ligne	Description	Qté. estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
3.1 Autorisations des tâches selon les besoins					
1.	Heures d'ouverture normales (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
2.	En dehors des heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
3.	En dehors des heures régulières d'ouverture (samedi, dimanche et jours fériés)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$

iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
3.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)					
1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 10 000,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour vente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.</p>			<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>10 000,00 \$ x _____ % =</p> <p style="text-align: right;">\$</p>	
Tableau de tarification 3 (3.1 + 3.2), total :					\$

CONTRAT – ANNÉE D'OPTION 2 :

Barème de tarification 1 – 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021 : séance d'information – L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme tout compris suivant pour chaque ressource désignée de l'entrepreneur qui assistera à la séance d'information sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA.	
Nombre estimé de techniciens	2
Tarif horaire/technicien	\$
Durée estimée par technicien	1 heure
Total calculé (tarif horaire x 2) :	\$

Barème de tarification 2 – Prix unitaires fermes : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes suivants pour les travaux exécutés, incluant tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2.1 Services réguliers

Ligne	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.	Démarrage printanier d'un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
2.	Entretien et inspection de mi-saison pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
3.	Entretien et inspection annuels (arrêt) pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$

2.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)

1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 500,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant</p>	<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>500,00 \$ x _____% =</p> <p>\$</p>
----	---	---

	les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.	
Tableau de tarification 2 (2.1 + 2.2), total :		\$

Barème de tarification 3 – Autorisations de tâches suivant les besoins : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix fermes suivants pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

Ligne	Description	Qté. estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
3.1 Autorisations des tâches selon les besoins					
1.	Heures d'ouverture normales (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
2.	En dehors des heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
3.	En dehors des heures régulières d'ouverture (samedi, dimanche et jours fériés)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$

iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
3.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)					
1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 10 000,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour vente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de vente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.</p>			<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>10 000,00 \$ x _____ % =</p> <p style="text-align: right;">\$</p>	
Tableau de tarification 3 (3.1 + 3.2), total :					\$

CONTRAT – ANNÉE D'OPTION 3 :

Barème de tarification 1 – 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 : séance d'information – L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme tout compris suivant pour chaque ressource désignée de l'entrepreneur qui assistera à la séance d'information sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA.	
Nombre estimé de techniciens	2
Tarif horaire/technicien	\$
Durée estimée par technicien	1 heure
Total calculé (tarif horaire x 2) :	\$

Barème de tarification 2 – Prix unitaires fermes : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes suivants pour les travaux exécutés, incluant tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2.1 Services réguliers

Ligne	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.	Démarrage printanier d'un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
2.	Entretien et inspection de mi-saison pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$
3.	Entretien et inspection annuels (arrêt) pour un (1) refroidisseur	2	CHAQUE	\$	\$

2.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)

1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 500,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant</p>	<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>500,00 \$ x _____% =</p> <p>\$</p>
----	---	---

	les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.	
Tableau de tarification 2 (2.1 + 2.2), total :		\$

Barème de tarification 3 – Autorisations de tâches suivant les besoins : L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix fermes suivants pour les travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

Ligne	Description	Qté. estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
3.1 Autorisations des tâches selon les besoins					
1.	Heures d'ouverture normales (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	15	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	120	HEURE	\$	\$
2.	En dehors des heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	10	HEURE	\$	\$
3.	En dehors des heures régulières d'ouverture (samedi, dimanche et jours fériés)				
i.	Appel de service – compagnon en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$
ii.	Appel de service –assistant en réfrigération (comprend toutes les dépenses connexes et la première heure de travail sur place)	2	HEURE	\$	\$

iii.	Heures subséquentes de travail sur place – compagnon en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
iv.	Heures subséquentes de travail sur place – assistant en réfrigération	16	HEURE	\$	\$
3.2 Matériaux et pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites)					
1.	<p>Les matériaux/pièces de remplacement (sauf fournitures gratuites) peuvent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majorés d'au plus% sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture au CSCSHA (usage estimé 10 000,00 \$).</p> <p>Remarque : Les fournitures gratuites sont les matériaux/pièces de remplacement fournies, sans frais pour l'entrepreneur, et apportées à l'usine de l'entrepreneur pour être intégrés aux travaux, et comprennent tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux.</p> <p>Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour vente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente. La majoration correspond à la différence entre le coût en magasin du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de vente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le bénéfice.</p>			<p>[Usage estimé x % de majoration]</p> <p>10 000,00 \$ x _____ % =</p> <p style="text-align: right;">\$</p>	
Tableau de tarification 3 (3.1 + 3.2), total :					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

OPTION D'ACHAT – RÉVISION MAJEURE

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits ci-dessous aux conditions ainsi qu'aux prix et aux prix unitaires fermes établis ci-dessous. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, selon la dernière modification du point 7.4.1, Période du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Option d'achat – Révision majeure – L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix unitaires fermes suivants pour les travaux exécutés, incluant tous les matériaux, les marchandises, les articles, les services et les éléments devant être intégrés aux travaux, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Ligne	Description	Qté.	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.	Révision majeure du refroidisseur d'eau Trane, modèle CVHF 910 Centravac N° de série : L94E05475	1	CHAQUE	\$	\$
2.	Révision majeure du refroidisseur d'eau Trane, modèle CVHF 910 Centravac N° de série : L94F05694	1	CHAQUE	\$	\$
Total					\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20151342
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Contract Number / Numéro du contrat
20151342
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document : No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 20151342
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro d'autorisation de tâche:		Date:			
Services pour le compte de:		Renseignements sur le fournisseur:			
Coordonnées					
Autorité contractante: Alison Guilford			Entrepreneur:		
Téléphone: 204-228-7215			Téléphone:		
Autorité responsable du projet:					
Téléphone:					
Numéro du contrat: 6D063-151342/xxx/WPG			Date de livraison:		FAB:
Terms: Veuillez consulter le contrat pour connaître les modalités et conditions complètes.					
1.0 Description des tâches à exécuter:					
2.0 Period of Services:					
Date de début:			Date de fin:		
3.0 Lieu:					
4.0 Coûts:					
N° d'article	Catégorie de personnel / Description de l'article	Unité de distribution	N° de jours/ quantité	Tarif quotidien / Prix unitaire	Prix calculé
				Total partiel	
				TPS/TVH	
				TOTAL	
5.0 Autorisations:					
Autorisation. Pour que l'autorisation de tâche soit valide, il faut que le présent formulaire contienne la signature à la fois de l'entrepreneur et de l'autorité responsable appropriée du projet. Les services détaillés en vertu de l'autorisation de tâche en cause doivent être indiqués dans le contrat secondaire. Les services ne doivent pas être fournis avant que le présent formulaire soit rempli et signé. Communiquer avec l'agent des contrats pour obtenir de plus amples renseignements.					
Fournisseur: _____			_____		
Signature			Date		
Autorité responsable du projet:					
____ J'approuve cette autorisation de tâche.					
____ Je désapprouve cette autorisation de tâche pour la ou les raisons suivantes: _____					

<i>Conformément au paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, les fonds sont disponibles.</i>					
_____			_____		
Signature			Date		

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-151342/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
6D063-151342

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39930

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg005
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE H

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en regard des critères obligatoires énoncés aux présentes.

Le Canada n'évaluera pas l'information telle que des renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire. Les propositions ne satisfaisant pas aux critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

Les documents justificatifs doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacun des éléments figurant dans le tableau de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents fournissent suffisamment de détails pour prouver que les ressources proposées de l'entrepreneur satisfont aux critères obligatoires.

Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.

ARTICLE	CRITÈRES OBLIGATOIRES
M1	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il peut répondre aux exigences et exécuter les travaux précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux.
M2	Prix fermes fournis, conformément à l'annexe B.

ARTICLE	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
M1	RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR Le soumissionnaire doit confirmer que les exigences suivantes sont respectées pour chaque personne proposée pour l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit fournir le nom du certificat/document, le numéro de la page et le numéro de l'article/la section où se trouvent les renseignements qui permettent de vérifier que les critères sont respectés.		
M1.1	Les ressources de l'entrepreneur doivent comprendre au moins deux (2) compagnons en réfrigération formés en usine et accrédités dans la province du Manitoba.		
M1.2	Les ressources de l'entrepreneur doivent avoir au moins un (1) an d'expérience du métier.		
M1.3	Les ressources de l'entrepreneur doivent détenir une attestation valide de la Manitoba Ozone Protection Industry Association (MOPIA).		