



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
The Cambridge Building
3 Queen Street/3, rue Queen
Charlottetown
Prince Edward Island
C1A 4A2

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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
The Cambridge Building
3 Queen Street/3 rue, Queen
PO Box 1268/CP 1268
Charlottetown
Prince Ed
C1A 4A2

Title - Sujet Chiller Maintenance - JAG Bldg, PEI	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0226-181867/A	Date 2017-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client R.079561.001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWC-010-4256
File No. - N° de dossier PWC-7-40132 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-31	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald, Anne (PWC) D.	Buyer Id - Id de l'acheteur pwc010
Telephone No. - N° de téléphone (902) 626-4949 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SUMMERSIDE TAX CTR 275 POPE RD. SUMMERSIDE Prince Edward Island C1N5Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-181867

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Services d'entretien Refroidisseurs
Immeuble Joseph A. Ghiz
Summerside (Île-du-Prince-Édouard)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Exigences en matière d'assurance
- 2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Security Requirement
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-181867

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Liste Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "D" Devis

Annexe « E » Liste de vérification des exigences de sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Besoin

1. L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre nécessaire, le matériel, les outils et l'équipement pour effectuer le service d'entretien complet sur trois (3) refroidisseurs Smardt de 275 tonnes, deux (2) refroidisseurs Smardt de 100 tonnes, un (1) climatiseur York unité de toit de 5 tonnes, un (1) climatiseur York unité de toit de 15 tonnes, deux (2) climatiseurs Carrier DX de 15 tonnes et deux (2) systèmes d'eau réfrigérés Liebert XDP conformément à l'annexe i A i horaire de travail.
2. Le lieu visé par le contrat est le Bâtiment Joseph-A.-Ghiz, situé 275 Pope Road, à Summerside, à l'Île-du-Prince-Édouard.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de ALÉNA / ALEC / ALEs avec Pérou / Colombie / Panama / Corée

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EC226-181867

PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 (2017/04/27) Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du guide des CUA

C9000T – Prix (2010-08-16)

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres.

Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 902-566-7514.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
3 rue Queen,
Charlottetown,
(Î.-P.-É) C1A 4A2

NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC.

2.3 Ancien fonctionnaire – A3025T (2014-06-26)

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EC226-181867

PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

« 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 \(LPPF\)](#), 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 LPPF. 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 LPPF, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **l'Île-du-Prince-Édouard**, 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 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2016-01-28)

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 6.12. Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation – A0285T (2012-07-16)

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867		PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et la méthode de sélection indiqués à l'annexe « A » et la Base de paiement indiquée à l'annexe « B ». Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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>), 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.

5.1.2 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.

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de Soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

- .1 Le technicien doit :
être autorisé à travailler à l'Île-du-Prince-Édouard et doit être qualifié pour accomplir le travail stipulé au contrat
- .2 Toutes les licences seront émises par le ministère de la Sécurité publique du Île-du-Prince-Édouard. Une preuve de certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.
- .3 Tous les permis et licences doivent rester à jour pendant toute la durée de ce contrat de service.

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Le Bailleur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du bail, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel du Bailleur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats et 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. Pour obtenir une autorisation écrite de la DSIC de TPSGC, un LVERS complété doit être fait par le Responsable de la Sécurité de l'Organisme du Bailleur et envoyé par la suite à la DSIC de TPSGC.
4. Le Bailleur 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 «E »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.4.1 Période du contrat

Le marché de services couvre la période de 1 février 2018 au 31 janvier 2019.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anne MacDonald
Titre : Agente des contrats
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John (N.-B.) E 2 L 2 B 9
Téléphone : 902-626-4949
Télécopieur : 506-636-4376
Courriel : anne.macdonald@pwgsc.gc.ca

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867		PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne).

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au [Île-du-Prince-Édouard](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) [2010C](#) (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe D, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Clause du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

6.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance. 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 sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EC226-181867

PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EC226-181867

PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EC226-181867

PWC010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur
EC226-181867 PWC010
Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «A» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et quatre (4) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service des éléments suivants :
 - .1 Le technicien doit :
 - .1 être autorisé à travailler à l'Île-du-Prince-Édouard et doit être qualifié pour accomplir le travail stipulé au contrat
 - .2 Toutes les licences seront émises par le ministère de la Sécurité publique du Île-du-Prince-Édouard. Une preuve de certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.
 - .3 Tous les permis et licences doivent rester à jour pendant toute la durée de ce contrat de service.
 - .2 Toutes les licences seront émises par le ministère de la Sécurité publique du Île-du-Prince-Édouard. Une preuve de certification (licences) doit être fournie avant l'attribution du contrat de services, et ce, pour chaque individu responsable d'effectuer des travaux en vertu du contrat.
 - .3 Tous les permis et toutes les licences doivent être valides pour la durée du contrat de services.
2. **A0069T (2007/05/25) Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable. Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire. Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière. Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - CONTRACT DES PREMIÈRE ANNÉE DU Février 2018 AU Février 2019					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
1	Inspection de service annuelle (avril) y compris temps de déplacement et tous frais connexes plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
2	Inspection de service de mi-saison (juillet) conformément à l'annexe A, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
3	Inspection de service de fin de saison (octobre) conformément à l'annexeA, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
4	Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié	Intervention	10	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - CONTRACT DES PREMIÈRE ANNÉE DU Février 2018 AU Février 2019					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
5	<p>Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place b) En dehors des heures normales de travail Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Intervention	5	\$	\$
6	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir ci-dessus) a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	50	\$	\$
7	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir plus haut). b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	25	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - CONTRACT DES PREMIÈRE ANNÉE DU Février 2018 AU Février 2019					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
8	Allocation pour matériel, pièces de rechange, permis exigés, certificats, évaluations, équipement spécialisé, fret, etc. au prix net majoré de _____%	Allocation	Allocation de 10000\$	Majoration de _____%	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE DE 12MOIS 2018-2019 Montant à reporter à la page suivante (RÉCAPITULATIF DES PRIX PAR ANNÉE)					\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2019 AU Février 2020					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
1	Inspection de service annuelle (avril) y compris temps de déplacement et tous frais connexes plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
2	Inspection de service de mi-saison (juillet) conformément à l'annexe A, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
3	Inspection de service de fin de saison (octobre) conformément à l'annexeA, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
4	Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié	Intervention	10	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2019 AU Février 2020					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
5	<p>Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place b) En dehors des heures normales de travail Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Intervention	5	\$	\$
6	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir ci-dessus) a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	50	\$	\$
7	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir plus haut). b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	25	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1					
DU Février 2019 AU Février 2020					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
8	Allocation pour matériel, pièces de rechange, permis exigés, certificats, évaluations, équipement spécialisé, fret, etc. au prix net majoré de _____%	Allocation	Allocation de 10000\$	Majoration de _____%	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE DE 12MOIS 2019-2020 Montant à reporter à la page suivante (RÉCAPITULATIF DES PRIX PAR ANNÉE)					\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2020 AU Février 2021					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
1	Inspection de service annuelle (avril) y compris temps de déplacement et tous frais connexes plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
2	Inspection de service de mi-saison (juillet) conformément à l'annexe A, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
3	Inspection de service de fin de saison (octobre) conformément à l'annexeA, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
4	Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié	Intervention	10	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2020 AU Février 2021					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
5	<p>Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place b) En dehors des heures normales de travail Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Intervention	5	\$	\$
6	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir ci-dessus) a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	50	\$	\$
7	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir plus haut). b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	25	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1					
DU Février 2020 AU Février 2021					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
8	Allocation pour matériel, pièces de rechange, permis exigés, certificats, évaluations, équipement spécialisé, fret, etc. au prix net majoré de _____%	Allocation	Allocation de 10000\$	Majoration de _____%	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE DE 12MOIS 2020-2021 Montant à reporter à la page suivante (RÉCAPITULATIF DES PRIX PAR ANNÉE)					\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2021 AU Février 2022					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
1	Inspection de service annuelle (avril) y compris temps de déplacement et tous frais connexes plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
2	Inspection de service de mi-saison (juillet) conformément à l'annexe A, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
3	Inspection de service de fin de saison (octobre) conformément à l'annexe A, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
4	Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié	Intervention	10	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2021 AU Février 2022					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
5	<p>Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place b) En dehors des heures normales de travail Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Intervention	5	\$	\$
6	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir ci-dessus) a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	50	\$	\$
7	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir plus haut). b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	25	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2021 AU Février 2022					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
8	Allocation pour matériel, pièces de rechange, permis exigés, certificats, évaluations, équipement spécialisé, fret, etc. au prix net majoré de _____%	Allocation	Allocation de 10000\$	Majoration de _____%	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE DE 12MOIS 2021-2022 Montant à reporter à la page suivante (RÉCAPITULATIF DES PRIX PAR ANNÉE)					\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2022 AU Février 2023					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
1	Inspection de service annuelle (avril) y compris temps de déplacement et tous frais connexes plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
2	Inspection de service de mi-saison (juillet) conformément à l'annexe A, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
3	Inspection de service de fin de saison (octobre) conformément à l'annexeA, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, plus main-d'oeuvre nécessaire sur place	Somme forfaitaire	1	\$	\$
4	Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié	Intervention	10	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2022 AU Février 2023					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
5	<p>Première heure Intervention sur place, y compris temps de déplacement et tous frais connexes, et une heure de travail effectif sur place b) En dehors des heures normales de travail Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Intervention	5	\$	\$
6	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir ci-dessus) a) Heures normales de travail 8h - 17h Du lundi au vendredi Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	50	\$	\$
7	<p>Heures suivantes Main-d'oeuvre seulement, en plus de la première heure (voir plus haut). b) En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris samedis, dimanches et jours fériés toute la journée Ouvrier qualifié</p>	Heure personne	25	\$	\$

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES "A" - ANNÉE D'OPTION 1 DU Février 2022 AU Février 2023					
Article	Description des travaux, du chantier ou du matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
8	Allocation pour matériel, pièces de rechange, permis exigés, certificats, évaluations, équipement spécialisé, fret, etc. au prix net majoré de _____%	Allocation	Allocation de 10000\$	Majoration de _____%	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE DE 12MOIS 2022-2023 Montant à reporter à la page suivante (RÉCAPITULATIF DES PRIX PAR ANNÉE)					\$

RÉCAPITULATIF DES PRIX PAR ANNÉE

TOTAL POUR LA PÉRIODE 2018-2019	_____	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE 2019-2020	_____	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE 2020-2021	_____	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE 2021-2022	_____	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE 2022-2023	_____	\$
VALEUR TOTALE DU CONTRAT	_____	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E0226-181867

PWc010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "C"

List complète des noms de tous les individus qui sont
actuellement administrateurs du soumissionnaire

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W6898-180035

STJ007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE
«D»**

DEVIS

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W6898-180035

STJ007

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE **“E”**

Liste de vérification des exigences de sécurité

NOV 23 2017



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E0228-181867
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 Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS
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 chiller maintenance		
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?)		<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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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
E0226-181867
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? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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 E0226-181857
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 / RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support / IT / Liens / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E0226-18-1867
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART I - AUTHORIZATION / PARTIE I - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Poirier, Kevin		Title - Titre Technical Facilities Manager	Signature <i>Kevin Poirier</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-432-6953	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-432-6950	E-mail address - Adresse courriel kevin.poirier@pwgsc.gc.ca	Date 2017/11/21
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Boulin, Pierrette		Title - Titre SO	Signature <i>Pierrette Boulin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-499-6630	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-499-5077	E-mail address - Adresse courriel pierrette.boulin@pwgsc.gc.ca	Date 2017-11-23
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Anne Macdonald</i>		Title - Titre Contract officer	Signature <i>Anne Macdonald</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2017-12-20
17. Contracting Security Authority / Autorité contractariale en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Vanessa Good-Davidson		Title - Titre	Signature <i>Vanessa Good-Davidson</i>
Agente à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC Industrial Security Sector, PWGSC Vanessa.Good-Davidson@pwgsc-pwgsc.gc.ca Téléphone : (11) 911-0111		E-mail address - Adresse courriel	Date Nov. 27, 2017

**SERVICES PUBLICS ET
APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC)**

**CONTRAT DE SERVICES D'ENTRETIEN
REFROIDISSEURS**

**Édifice Joseph-A.-Ghiz
SUMMERSIDE (Î.-P.-É)**

Titre du contrat : Services d'entretien des refroidisseurs

Nom de l'immeuble : Édifice Joseph-A.-Ghiz

**Adresse : 275, ch. Pope
Summerside d.-P.-É.)**

TABLE DES MATIÈRES

Section	Pages
1. Portée des travaux	1 - 4
2. Exigences générales	1 - 8
3. Paiement	1
4. Annexe A - Calendrier des travaux	1 - 10
5. Annexe B - Rapport de services d'entretien	1
6. Annexe C - Certificat de travaux	1
7. Annexe D - Exemple de carte de contrôle des substances appauvrissant la couche d'ozone	1
8. Demande d'isolement	1

- 1. Portée des travaux** .1 L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'oeuvre nécessaire, tout le matériel, tous les outils et tous les matériaux requis pour effectuer l'entretien complet de trois (2) refroidisseurs Smardt de 275 tonnes, de deux (2) refroidisseurs Smardt de 100 tonnes, d'un (1) appareil de conditionnement d'air sur toit York de 5 tonnes, de deux (2) appareils de conditionnement d'air Carrier DX de 15 tonnes et de deux (2) système de refroidissement d'eau Liebert XDP, conformément au calendrier des travaux à l'annexe A.
- 2. Examen des lieux** .1 Tous les soumissionnaires doivent examiner l'emplacement des travaux proposés avant de soumettre leurs offres, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat. Effectuer des aménagements de chantier avec le Représentant de Ministère.
- 3. Travaux inclus**
- .1 Des inspections prévues conformément à l'annexe A.
- .2 Remplacement ou changement des pièces, des commandes, des filtres, des lubrifiants, des frigorigènes, des moteurs endommagés, etc.
- .3 Appels de services et d'urgence.
- 4. Travaux non-inclus** .1 Les inspections dépouillées et les examens périodiques recommandés par le fabricant ne sont pas compris dans le présent contrat.
- 5. Matériel** .1 Le matériel suivant doit fonctionner à un haut degré d'efficacité
- Marque : voir l'article .1 ci-dessus
Modèle :
N° de série
- .2 Les groupes refroidisseurs comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants
- .1 condenseurs/évaporateurs;
.2 circuit de frigorigène;
.3 commandes;
.4 appareils de chauffage;
.5 système de refroidissement d'eau;
.6 moteurs;
.7 compresseurs
- 6. Appels de service et d'urgence** .1 Les priorités de travail et les délais de réponse suivants s'appliqueront.

- .1 Urgence pressante
On entend par priorité de type « urgence pressante » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage et un danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations. Cette priorité d'entretien requiert une réponse immédiate et un rapport doit être fait sans délai au gestionnaire désigné.
Délais d'exécution en cas d'urgence pressante
Contexte urbain : Trois (3) heures
- .2 Urgence
On entend par priorité de type « urgence » une défaillance ou une panne qui requiert une attention le jour même en vue de réduire le danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations.
Délais d'exécution en cas d'urgence
Contexte urbain : Trois (3) heures
- .3 Priorité courante
On entend par priorité de type « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre dès que possible. Une priorité courante touche une défaillance ou une panne qui ne nuira pas aux activités en cours et ne pose aucun risque de danger pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations.
Délais d'exécution en cas de priorité courante
Contexte urbain : Vingt-quatre (24) heures
- .4 Priorité faible
On entend par priorité de type « faible » les travaux dont le niveau de priorité est faible; ils comprennent les défaillances semblables à celles auxquelles on accorde un niveau de priorité courante, mais dont l'importance est moindre. Ces défaillances ne présentent aucun risque immédiat pour l'installation, ses systèmes, son matériel ou ses occupants.
Délais d'exécution en cas de priorité faible
Contexte urbain : Quarante-huit (48) heures

.2 Remettre le système en état de marche le plus rapidement que possible.

.3 Empêcher la défaillance et les dégâts à l'immeuble, aux autres appareils ou systèmes

7. Pièces de rechange

- .1 L'Entrepreneur est tenu de réparer ou de remplacer les pièces de rechange usées ou défectueuses ou d'installer les pièces manquantes des systèmes en utilisant seulement des pièces de rechange du fabricant.
- .2 Les pièces de rechange provenant d'un autre fabricant peuvent

- être utilisées avec la permission écrite du Représentant du Ministère.
- .3 Faire la demande auprès du Représentant du Ministère avant de remplacer un composant.
- .4 Les pièces défectueuses doivent être remplacées (le plus tôt possible) en moins de 24 heures.
- 5 Lorsqu'un système numérique d'inventaire du matériel existe, inscrire sur le registre le numéro de l'appareil pour lequel la pièce de rechange a été utilisée.
- 8. Définitions liées aux services**
- .1 Fournir les services d'entretien suivants :
- Abouter - Apporter un nouvel élément.
- Régler - Placer les composants dans une position relativement plus efficace.
- Assembler - Désassembler les pièces et les remettre ensemble.
- Nettoyer - Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
- Inspecter - Examiner de près pour déceler de la saleté, des corps étrangers, un manque de lubrifiant, de l'usure, des dommages, des défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, des fuites, des fissures, de l'effritement, des déformations ou des surcharges. Effectuer une évaluation critique de la capacité du matériel, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé. Inclure l'inspection des éléments énumérés sous la section « travaux non compris ».
- Donner des instructions - Aviser le Représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en oeuvre des nouvelles procédures.
- Lubrifier - Appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
- Mesurer - Déterminer la capacité ou la quantité en unités standard à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la chute de pression des condensateurs et des évaporateurs à l'aide d'un pressiomètre différentiel ou d'un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge des moteurs à l'aide d'un instrument approuvé par le fabricant des surcharges.

Peinturer - Nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.

Éprouver - Faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.

Enlever - Retirer un élément.

Regarnir - Remplir de nouveau avec de la garniture. Réparer - Remettre en bon état.

Remplacer - Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par de nouveaux.

Signaler - Aviser le Représentant du Ministère sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection des épreuves, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.

Arrêter - Mettre hors service.

Démarrer - Remettre en service.

Serrer - Fixer solidement en place.

Traiter - Agir sur une surface avec un agent

9. Fréquence .1 La première inspection d'entretien doit être effectuée au moins 15 jours après le début du contrat. Les inspections subséquentes doivent être effectuées conformément à l'annexe A - Calendrier des travaux des refroidisseurs d'eau centrifuges.

.2 Conformément aux manuels d'entretien du fabricant.

.3 Inspection finale
Soixante (60) jours avant la date d'expiration du marché, prévoir une inspection avec le gestionnaire immobilier ou son représentant. Corriger les lacunes observées pendant l'inspection.

10. Calendrier des travaux .1 La maintenance et l'entretien doivent comprendre les services prescrits dans le calendrier des travaux.

.2 Cocher les travaux effectués dans les tableaux du calendrier.

.3 Laisser un (1) exemplaire du calendrier sur place et remettre un (1) exemplaire au Représentant de TPSGC.

1. Codes et exigences législatives

- .1 Exécuter les travaux de façon à respecter ou à dépasser les exigences du devis et des documents suivants :
- .1 Code national du bâtiment du Canada, 1995.
 - .2 Partie II du Code canadien du travail, 1998.
 - .3 Dispositions du Code canadien du travail, partie II, Santé et sécurité au travail, 1998.
 - .4 Recommandations, manuels d'instructions et/ou dépliants du fabricant du matériel ou du système.
 - .5 CAN/ULC-S536-M96, Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie.
 - .6 Code national de prévention des incendies, 1995.
 - .7 Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada, norme pour travaux de construction, 1982.
 - .8 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), commission des accidents du travail gouvernement provincial et règlements et pouvoirs municipaux.
 - .9 Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1-1998.
 - .10 Exigences de sécurité en électricité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en date de juin 1995 (comprennent les procédures de verrouillage).*

* Remarque : Les exigences de sécurité en électricité (les procédures) sont uniquement un outil que l'Entrepreneur peut utiliser pour faciliter l'interprétation des normes et codes établis dans l'Offre à commandes pour services d'entretien - Travaux d'électricité, Exigences générales, codes et exigences législatives, articles 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 et 1.1.5 (les normes et codes cités). TPSGC ne garantit pas la pertinence de ces procédures et avise que les procédures ne remplacent pas les normes et codes cités.

Il incombe à l'Entrepreneur de bien connaître les normes et codes cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de TPSGC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux normes et codes cités. En cas de divergence entre ces procédures et les normes et codes cités, ces derniers prévaudront.

- .11 Partie 7 du Code national du bâtiment, Code canadien de la plomberie, 1995.
- .12 Les matériaux et l'exécution du travail doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC/CGSB), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des

organisations mentionnées dans le présent document.

.13 L'Entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les normes et codes auprès du Représentant du Ministère.

.14 En cas de divergence entre les normes et codes ci-dessus, la norme ou le code le plus strict prévaudra.

.15 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. Les éditions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat.

.16 Ces normes feront partie intégrante du devis et devront être lues concurremment aux dessins et devis. L'Entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux précisés.

.17 Tous les travaux devront être effectués conformément au Règlement fédéral sur les halocarbures.

- | | | |
|------------------------------------|----|---|
| 2. Taxes | .1 | Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. |
| 3. Permis et frais | .1 | Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis. |
| | .2 | Payer tous les frais et obtenir les certificats et permis requis. |
| | .3 | Soumettre ces certificats et permis sur demande |
| 4. Environnement | .1 | Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement |
| 5. Nettoyage | .1 | Garder le secteur des travaux exempt de déchets et de rebuts accumulés. |
| | .2 | Enlever et éliminer les débris et mettre au rebut les matériaux usagés ou désuets chaque jour |
| 6. Approbation des produits | .1 | L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). |
| | .2 | L'Entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux. |
| | .3 | Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux. |
| | .4 | La FS doit être conservée sur les lieux en tout temps. |
| 7. Personnel | .1 | L'Entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une |

- liste de tous les gens de métier qualifiés travaillant sur la propriété de TPSGC comprenant une copie de leur permis, s'il y a lieu. 11 doit actualiser cette liste aussitôt qu'il y a des changements de personnel.
- 8. Autorisation de sécurité**
- .2 L'Entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral.
 - .1 À la suite de l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère son nom et celui de tous les employés qui exécuteront des travaux dans le cadre de ce contrat, y compris les nouveaux employés embauchés pendant le contrat.
 - .2 L'Entrepreneur et ses employés doivent fournir des renseignements personnels, comme leur adresse et leur date de naissance, et remplir des formulaires gouvernementaux en vue d'obtenir la cote de sécurité requise.
 - 3 Seuls les employés détenant la cote de sécurité requise seront autorisés à entrer sur le chantier.
 - .4 La cote de sécurité requise pour ce contrat est « approfondie ».
- 9. Coordination et protection**
- .1 Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont le bâtiment est utilisé.
 - .2 Protéger les ouvrages existants contre les dommages
 - .3 Déplacer les meubles et les raccords afin d'avoir accès aux travaux et replacer lesdits meubles et raccords une fois les travaux terminés.
 - .4 Au besoin, recouvrir tous les meubles et les raccords qui se trouvent dans les zones de travail avant de commencer les travaux, puis retirer le matériel de protection un fois les travaux terminés.
 - .5 Tous les travaux susceptibles de nuire aux opérations des occupants de l'immeuble doivent être effectués en dehors des heures normales (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi).
- 10. Rapport sur les travaux**
- .1 Une fois les travaux terminés à chacune des visites des lieux, travaux rédiger un rapport sur les travaux effectués et les relevés pris, conformément à l'annexe B. Laisser un exemplaire sur place et en soumettre une (1) au Représentant de TPSGC. Consigner les travaux effectués pour chacun des appels de service et d'urgence dans le journal d'entretien. Le registre doit demeurer dans l'immeuble en tout temps pour être à la disposition du Représentant de TPSGC.
- 11. Réunions**
- .1 Participer aux réunions sur place, à la demande de TPSGC.

- .1 Les outils et le matériel doivent être sécuritaires, en bon état et convenir à l'utilisation prévue.
- 12. Outils et matériel de l'Entrepreneur**
- 13. Gestion des biens**
- .1 Le Représentant de TPSGC doit :
- .1 faire appel à un technicien pour les appels de service ou d'urgence, au besoin;
- .2 vérifier les comptes rendus et feuilles de contrôle du technicien.
- 14. Technicien**
- .1 Le technicien doit :
- .1 être autorisé à travailler à l'Île-du-Prince-Édouard et doit être qualifié pour accomplir le travail stipulé au contrat;
- .2 aviser le Représentant de TPSGC sur place dix (10) jours avant la date d'entretien prévue au calendrier
- 15. Réglage de la charge (voir l'annexe D)**
- .1 Si une étiquette de charge est fournie, celle-ci doit être remplie et remise pour tout ajout ou retrait de frigorigène d'huile d'un appareil.
- .2 Il est interdit de relâcher du frigorigène dans l'atmosphère, de l'utiliser pour vidanger ou purger un système, ou bien comme produit nettoyant ou pour détecter des fuites.
- .3 L'Entrepreneur doit avoir ou pouvoir obtenir un module de récupération des frigorigènes et avoir obtenu une formation sur son utilisation et son fonctionnement.
- .4 Aucun appareil ne doit être jeté alors qu'il contient du frigorigène ou de l'huile. Le formulaire de demande d'élimination doit être reçu et un permis d'élimination doit être fixé au dispositif avant son élimination.
- .5 Lorsque la charge est retirée aux fins de réparation, l'agent doit être avisé du coût lié à l'installation de robinets d'isolement (pour prévenir d'autres retraits éventuels).
- .6 Toutes les décharges accidentelles doivent être signalées immédiatement au Représentant du Ministère.
- .7 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, aux lois et règlements provinciaux sur l'environnement et au Code de pratique de la Refrigeration Service Engineers Society.
- 16. Manuels d'entretien**
- .1 Se procurer les manuels d'entretien du fabricant des systèmes et des appareils visés par les services d'entretien.
- .2 Les manuels d'entretien doivent être sur place à des fins de consultation
- 17. Inspection finale**
- .1 Soixante (60) jours avant la fin du contrat, planifier une inspection du site.
- .2 Corriger les lacunes observées au cours de l'inspection.

- .3 Le paiement final sera effectué lorsque les lacunes auront été corrigées.
- 18. Économie d'énergie** .1 Veiller à l'économie de l'énergie et des ressources naturelles non renouvelables en tenant dûment compte de la protection des biens, de la sécurité des travailleurs et des employés ainsi que de la réglementation applicable
- 19. Espaces clos** .1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie II, section 11 du Code canadien du travail.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel dont une personne a besoin pour entrer et travailler de manière sécuritaire dans un espace clos, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .1 À la demande du Représentant du Ministère, l'Entrepreneur accepte de fournir, aux employés et aux experts-conseils de TPSGC, tout le matériel nécessaire autorisé à entrer dans un espace clos, prescrit en vertu du paragraphe 19.2, et l'Entrepreneur reconnaît qu'il/elle est responsable de la sécurité et de l'efficacité de son matériel.
- .3 L'Entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie XI.
- .1 À la demande du Représentant du Ministère, l'Entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de formation et de compétences.
- .4 L'Entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité aux dispositions de la partie II, section 11 du Code canadien du travail.
- .5 L'Entrepreneur doit faire effectuer une évaluation des risques et des dangers de l'espace clos où seront effectués des travaux.
- .1 L'Entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une copie de l'évaluation des risques et des dangers
- 20. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité** .1 Les entrepreneurs doivent rédiger leurs propres mesures disciplinaires à appliquer en cas d'infraction aux règlements sur la sécurité.
- .2 Première infraction : Avertissement verbal donné à l'Entrepreneur en cas de première infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
- 3 Deuxième infraction : Avertissement écrit donné à

l'Entrepreneur en cas de deuxième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'Entrepreneur et à TPSGC.)

.4 Troisième infraction : Une troisième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité peut entraîner la résiliation du contrat, en plus d'une recommandation à l'autorité contractante voulant que l'Entrepreneur n'ait plus accès à d'autres COC ou CS. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'Entrepreneur et à TPSGC.)

.5 Infraction grave : En cas d'infraction grave à un règlement ou une règle, une politique ou une procédure de sécurité, tel qu'établi par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le CS. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'Entrepreneur et à TPSGC.)

.6 Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'Entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

21. Amiante

.1 Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.

.2 Les travaux de démolition ou susceptibles de déranger de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle peuvent être dangereux pour la santé. Dès qu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle est découvert, arrêter les travaux et aviser immédiatement le Représentant du Ministère. Ne pas effectuer de travaux sans avoir au préalable reçu des instructions écrites de ce dernier.

22. Dispositifs de fixation à charge explosives

.1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne doivent pas être utilisés sans l'approbation du Représentant du Ministère.

23. Travail à chaud

.1 Tous les travaux à chaud, comme précisés dans les définitions des services du présent document, doivent être autorisés par écrit par le Représentant du Ministère (permis de travail à chaud).

.2 Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.

.3 L'Entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans

- 24. Responsabilité de l'Entrepreneur**
- .1 L'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud et pendant au moins une (1) heure après l'exécution des travaux.
L'Entrepreneur doit conserver les numéros de téléphone, de l'Entrepreneur télécopieur et de téléavertisseur valides et les communiquer à TPSGC pour s'assurer de répondre aux demandes de services formulées par le Représentant local du Ministère ou par le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. Les cellulaires et les téléavertisseurs doivent être du type qui peuvent être contactés par le Centre national d'appels de service à Toronto. Si la demande de service vient du CNAS, l'Entrepreneur doit, dès l'achèvement des travaux, signaler au CNAS les mesures qu'il a prises pour résoudre le problème.
- .2 L'Entrepreneur doit offrir des services pendant les heures normales de travail et d'inoccupation ainsi que les fins de semaine.
- 3 L'Entrepreneur fournira au Représentant du Ministère le numéro de téléphone permettant de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
- .4 L'Entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service provenant d'un Représentant du Ministère.
- .5 Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit se présenter au bureau des commissionnaires pour s'enregistrer.
- .6 Au moment de l'octroi du contrat, l'Entrepreneur doit fournir le nom des employés effectuant des travaux aux termes de ce contrat, ainsi qu'une attestation de leurs qualifications, qui doivent comprendre la formation sur les refroidisseurs centrifuges et à turbocompresseur.
- .7 L'Entrepreneur doit se présenter sur les lieux avec un véhicule de service raisonnablement rempli des pièces de rechange nécessaires pour réparer les systèmes utilisés dans ces installations.
- 25. Documents à soumettre**
- .1 Soumettre un certificat en règle de la commission des accidents du travail.
- .2 Soumettre une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise à l'effet que la couverture de la commission des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de service, y compris pour le sous-traitant.
- .3 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir:
- .1 un (1) exemplaire du plan de sécurité propre au chantier établi par l'entreprise;
 - .2 une (1) copie du manuel de sécurité de l'entreprise.
 - .3 L'Entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique d' « interdiction de fumer » du gouvernement

- fédéral dans les installations fédérales et/ou la politique pour un milieu de travail sans parfum, le cas échéant.
- 26. Formation**
- .4 les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences énoncées ci-dessus.
- .1 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir :
- .1 une attestation de la formation en sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution de la convention d'offre à commandes ou du contrat de services; une liste à jour des employée ainsi que des permis sera conservée sur les lieux, y compris les changements de personnel
 - .2 Les travailleurs doivent avoir suivi (sans toutefois s'y limiter) les formations suivantes :
 - .1 utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
 - .2 utilisation et entretien adéquate de l'équipement de protection individuelle (EPI);
 - .3 pratiques et procédures de travail sécuritaires s'appliquant à leurs tâches ou à leur poste;
 - .4 état des lieux et règles de sécurité de base propres au site
- 27. Représentant du Ministère**
- .1 Au moment de l'octroi du contrat, le nom et le numéro de téléphone du Représentant du Ministère seront communiqués à l'Entrepreneur

- 1. Demande de paiement** .1 Au terme d'une période de paiement, présenter au gestionnaire immobilier trois (3) copies de la facture pour les services rendus dont on demande le paiement, facture qui doit être contresignée par le Représentant du Ministère, ainsi qu'un certificat de travail (annexe C) rempli et signé par l'Entrepreneur et le Représentant du Ministère et les feuilles de journal dûment remplies
- 2. Modalités de paiement** .1 Les paiements sont versés à l'achèvement satisfaisant des travaux prévus pour une période de paiement donnée, sous réserve des autres modalités de paiement énoncées dans le contrat.
 - .2 Pour que ses factures soient traitées, l'Entrepreneur doit avoir soumis un formulaire de demande d'isolation, s'il y a lieu. Voir la table des matières.
 - 3 Toutes les factures pour l'exercice financier doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars de chaque année.

Légende : X = Entretien requis

Turbocor de 100 tonnes

ITEM	TASK	Chaque trimestre	Chaque semestre	Chaque année	Chaque 5 ans
Inspections générales	Vérifier la présence de dommage mécanique visible au compresseur	X			
	Télécharger tous les journaux de défaillance et de défektivité du compresseur et effectuer une analyse de tendance ou demander une analyse de la part de l'usine si nécessaire	X			
	Étalonner tous les capteurs de pression et de température d'aspiration et de rejet et effectuer un essai au bain de glace si nécessaire	X			
	Vérifier que les sécurités du compresseur sont fonctionnelles (coupure sur haute pression, basse pression et basse température)	X			
	Vérifier si le matériel rotatif ne vibre pas de manière excessive	X			
	Essai par courant de Foucault				X

Turbocor de 100 tonnes

Inspections électriques	TASK	Chaque trimestre	Chaque semestre	Chaque année	Chaque 5 ans
	Vérifier les tensions l'alimentation principale (voir la p. 47de manuel d'entretien de Turbocor)	X			
	S'assurer que les bornes sont serrées		X		
	Vérifier si les câbles électriques comportent des de points chauds et des décoloration	X			
	Vérifier si l'ampérage est conforme à la conception	X			
	Vérifier la tension de la barre omnibus c.c. voltage	X			
	Vérifier la tension du condensateur à la mi barre omnibus	X			
	Remplacer le jeu de condensateurs				X
	Vérifier la fonctionnalité de tous les dispositifs de sécurité et de verrouillage		X		
	Vérifier que les branchements des câbles de communication sont sécurisés et serrés.	X			
	Vérifier que tous les modules électroniques sont sécurisés	X			
	Vérifier l'état physique des cartes de circuits imprimés (PCB) apparents.	X			
	Inspecter et nettoyer toutes les cartes imprimées (poussière).		X		
	Vérifier l'étalonnage des capteurs de		X		

	pression/température				
--	----------------------	--	--	--	--

Suite					
Réfrigération	Vérifier le fonctionnement des aubes directrices d'entrée		X		
	Vérifier la charge de frigorigène du système	X			
	Vérifier le niveau ou la commande de la surchauffe au besoin		X		
	Vérifier le circuit de liquide de refroidissement du système et du moteur pour assurer un sous-refroidissement suffisant	X			
	Vérifier les conditions de fonctionnement externes au compresseur	X			
	Nettoyer/inspecter les crépines de refroidissement du moteur si l'entretien a eu lieu			Au besoin	
	Nettoyage des tubes d'évaporation				X

Refroidisseur de 100 tonnes

	TASK	Chaque trimestre	Chaque semestre	Chaque année
Vérifications électriques	Vérifier les tensions l'alimentation principale	X		
	S'assurer que les bornes sont serrées		X	
	Vérifier si les câbles électriques comportent des points chauds et des décolorations	X		
	Vérifier si l'ampérage est conforme à la conception	X		
Inspections électriques	Vérifier que les branchements des câbles de communication sont sécurisés et serrés.	X		
	Vérifier que les connexions des capteurs de pression/température sont sécurisées		X	
	Vérifier les cartes imprimées ne sont pas endommagées ni décolorées		X	
	Vérifier que les cartes imprimées sont libres de poussière		X	
	Vérifier la résistance à l'enroulement de l'EXV - NE PAS DÉPLACER LES CONNEXIONS À MOINS DE RÉPARATION REQUISE			X
Inspection du circuit de réfrigération du compresseur	S'assurer que les boulons de montage sont bien serrés.	X		
	Vérifier la présence de fuites de frigorigène	X		
	Vérifier la présence de bris mécaniques;	X		
	Vérifier les températures et la pression de fonctionnement	X		

SUITE...				
Inspection du condenseur refroidi à l'air	Vérifier que le débit d'air n'est pas obstrué	X		
si installé	Vérifier que les surfaces des ailettes sont propres	X		
	Vérifier la rotation du ventilateur (direction)	X		
	Vérifier les dispositifs de surcharge du moteur du ventilateur			X
	Nettoyer les bobines de condenseur			X
	Vérifier que les pales du ventilateur ne sont pas bien serrées sur l'arbre			X
	Vérifier la présence de rivets lâches et de fissures sur ventilateurs			X
	Vérifier si les ailettes de la bobine sont endommagées			X

**Refroidisseur Smardt de 275 tonnes
Compresseur Turbocor**

ITEM	TASK	Chaque trimestre	Chaque semestre	Chaque année	Chaque 5 ans
Inspections générales	Vérifier la présence de dommage mécanique visible au compresseur	X			
	Télécharger tous les journaux de défaillance et de défectuosité du compresseur et effectuer une analyse de tendance ou demander une analyse de la part de l'usine si nécessaire	X			
	Étalonner tous les capteurs de pression et de température d'aspiration et de rejet et effectuer un essai au bain de glace si nécessaire	X			
	Vérifier que les sécurités du compresseur sont fonctionnelles (coupure sur haute pression, basse pression et basse température)	X			
	Vérifier si le matériel rotatif ne vibre pas de manière excessive	X			
	Essai par courant de Foucault				X
Inspections électriques					
	Vérifier les tensions l'alimentation principale (voir le manuel d'entretien de Turbocor)	X			
	S'assurer que les bornes sont serrées		X		
	Vérifier si les câbles électriques comportent des points chauds et des décolorations	X			
	Vérifier si l'ampérage est conforme à la conception	X			
	Vérifier la tension de la barre omnibus c.c. voltage	X			
	Vérifier la tension du condensateur à la mi barre omnibus	X			
	Remplacer le jeu de condensateurs				X
	Vérifier la fonctionnalité de tous les dispositifs de sécurité et de		X		

	verrouillage				
	Vérifier que les branchements des câbles de communication sont sécurisés et serrés.	X			
	Vérifier que tous les modules électroniques sont sécurisés	X			
	Vérifier l'état physique des cartes de circuits imprimés (PCB) apparentes.	X			
	Inspecter et nettoyer toutes les cartes imprimées (poussière).		X		
	Vérifier l'étalonnage des capteurs de pression/température		X		
Suite...					
Réfrigération	Vérifier le fonctionnement des aubes directrices d'entrée		X		
	Vérifier la charge de frigorigène du système	X			
	Vérifier le niveau ou la commande de la surchauffe au besoin		X		
	Vérifier le circuit de liquide de refroidissement du système et du moteur pour assurer un sous-refroidissement suffisant	X			
	Vérifier les conditions de fonctionnement externes au compresseur	X			
	Nettoyer/inspecter les crépines de refroidissement du moteur si l'entretien a eu lieu			Au besoin	
	Nettoyage du tube du condenseur			X	
	Nettoyage des tubes d'évaporation				X

Refroidisseur de 100 tonnes

	TASK	Chaque trimestre	Chaque semestre	Chaque année
Vérification électriques	Vérifier les tensions l'alimentation principale	X		
	S'assurer que les bornes sont serrées		X	
	Vérifier si les câbles électriques comportent des de points chauds et des décolorations	X		
	Vérifier si l'ampérage est conforme à la conception	X		
Inspections électriques	Vérifier que les branchements des câbles de communication sont sécurisés et serrés.	X		
	Vérifier que les connexions des capteurs de pression/température sont sécurisées		X	
	Vérifier les cartes imprimées ne sont pas endommagées ni décolorées		X	
	Vérifier que les cartes imprimées sont libres de poussière		X	
	Vérifier la résistance à l'enroulement de l'EXV - NE PAS DÉPLACER LES CONNEXIONS À MOINS DE RÉPARATION REQUISE			X
Inspection du circuit de réfrigération du compresseur	S'assurer que les boulons de montage sont bien serrés.	X		
	Vérifier la présence de fuites de frigorigène	X		
	Vérifier la présence de bris mécaniques;	X		
	Vérifier les températures et la pression de fonctionnement	X		

Suite...					
Air Cooled Condenser Inspection du condenseur refroidi à l'air	Vérifier que le débit d'air n'est pas obstrué	X			
Si installé	Vérifier que les surfaces des ailettes sont propres	X			
	Vérifier la rotation du ventilateur (direction)	X			
	Vérifier les dispositifs de surcharge du moteur du ventilateur			X	
	Nettoyer les bobines de condenseur			X	
	Vérifier que les pales du ventilateur ne sont pas bien serrées sur l'arbre			X	
	Vérifier la présence de rivets lâches et de fissures sur ventilateurs			X	
	Vérifier si les ailettes de la bobine sont endommagées			X	

**Refroidisseur Smardt de 275 tonnes
Compresseur Turbocor**

	TASK	Chaque trimestre	Chaque semestre	Chaque année
Commandes du refroidisseur				
	Effectuer des essais du fonctionnement du contrôleur de refroidisseur et du fonctionnement de l'écran tactile	X		
	Mesurer les tensions de commande de mesure en fonction des caractéristiques de conception.	X		
	Inspecter et nettoyer la carte imprimée d'E/S de commande.	X		
	Effectuer des épreuves d'étanchéité et de bonne fixation de toutes les bornes de commande	X		
	Vérifier que tous les ventilateurs de chauffage et de refroidissement de l'armoire de commande fonctionnent dans la plage normale.	X		
	Mesurer et comparer la puissance sur le primaire et le secondaire du transformateur de commande en fonction des caractéristiques de conception.	X		
	Effectuer une séquence de mise en marche et de commande du refroidisseur et vérifier les fonctions normales.	X		

	Télécharger tous les journaux de défaillances et de défauts ainsi que les paramètres et en analyser les tendances au besoin.	X		
Enveloppe et circuits électriques du refroidisseur				
	Contrôler les fuites du refroidisseur avec un détecteur de fuites électronique r		X	
	Inspecter le niveau de frigorigène avec la jauge visuelle de l'évaporateur et du moteur du refroidisseur	X		
	Inspecter les canalisations de refroidissement du moteur pour détecter tout signe de fissuration	X		
	Vérifier le fonctionnement du capteur de niveau électronique et l'étalonner si nécessaire.	X		

Suite...				
	Effectuer un test de fonctionnement des détendeurs électroniques. Étalonner les capteurs de température de l'eau (effectuer un test au bain de glace si nécessaire	X		
	Vérifier la différence de température entre le puits de l'évaporateur et l'eau refroidie de sortie (« approach ») en fonction des caractéristiques de conception	X		
	Vérifier la différence de température entre le frigorigène liquide et l'eau sortant du condenseur (« approach ») en fonction des caractéristiques de conception	X		
	Inspecter les dispositifs d'écoulement d'eau de l'évaporateur et du condenseur et effectuer des essais de fonctionnement au besoin.	X		
	Inspecter les bornes principales de déconnexion et d'alimentation du refroidisseur et les réactances	X		
	Inspecter les bornes principales de déconnexion et d'alimentation du refroidisseur et les réactances. Réparer si nécessaire ou soumettre un rapport d'inspection IR pour effectuer la réparation à la prochaine inspection	X		

**RAPPORT DE SERVICES D'ENTRETIEN
REFROIDISSEURS**

Titre du projet : *Entretien des refroidisseurs*

N° de projet : _____

Date du projet : _____

Modèle de refroidisseur : _____

N° de série : _____

Capacité nominale des condenseurs : _____ (gal/min) (Us) _____ °(F) (C) à _____
°(F) (C) à (Pw) (kPa)

Capacité nominale des évaporateurs : _____ (gal/min) (Us) _____ °(F) (C) à _____
°(F) (C) à (Pw) (kPa)

OBTENIR

1. Pression d'huile
2. Pression de purge
3. Température d'huile de carter
4. Huile de palier
5. Niveau d'huile de carter
6. Pression du condenseur
7. Temp. de condenseur équivalente
8. Temp. colonne barométr. condenseur
9. Temp. non condensable équivalente
10. Temp. d'eau condenseur à la sortie
11. Temp. d'eau condenseur à l'entrée
12. Chute press. d'eau dans condenseur
13. Débit équiv. d'eau dans condenseur
14. Temp. d'eau évaporateur à la sortie
15. Temp. d'eau évaporateur à l'entrée
16. Température du frigorigène
17. Chute press. d'eau dans évaporateur
18. Débit équiv. d'eau dans évaporateur

SOURCE

- Manomètre
Manomètre
Thermomètre
Thermomètre
Tube de verre indicateur
Manomètre
Graphique
Thermomètre
Thermomètre
Thermomètre
Thermomètre
Compteur
Graphique
Thermomètre
Thermomètre
Thermomètre
Compteur
Graphique

LECTURE

- (lb/pot) (kPa)
(lb/po2) (kPa)
°(F) (C)
°(F) (C)

(lb/po2) (kPa)
°(F) (C)
(gal/min) (Us)
°(F) (C)
°(F) (C)
°(F) (C)
(lb/po2) (kPa)
(gal/min) (Us)

**CERTIFICAT DE TRAVAUX -
REFROIDISSEURS**

NOM DU BÂTIMENT :

ADRESSE :

NUMÉRO DE PROJET :

DATE DU CONTRAT :

Je (Nous) certifie (certifions) par la présente que tous les travaux du mois de
(d') [_____] ont été complétés conformément au contrat.

Mécanicien :

Permis provincial n° :

Superviseur de l'Entrepreneur : Date :

Le présent certificat a été signé par le mécanicien de service en ma présence. La signature du Représentant du Ministère n'indique pas l'acceptation des travaux.

Représentant du Ministère

Date

Exemples de carte de contrôle des substances appauvrissant la couche d'ozone
Voir les exigences générales, page 5, points 15.1 à 15.7

AIC/CIA n° _

Je certifie qu'une charge de __ lb _____ on de R__ a été :

retirée pour

réutilisation

recyclage

récupération

perdue à la suite d'une défaillance de l'appareil; je demande la permission d'éliminer cet appareil conformément aux lois fédérales et provinciales pertinentes.

Entreprise

Signature

Tél./téléc.

Permis n°

Date

DONNÉES DE CHARGE

AIC/CIA n°

La perte de charge a été causée par :

Fuite à l'écrou évasé de la vanne de transmission corrigée et essai d'étanchéité effectué.

Entreprise

Signature

Tél./téléc.

Permis n°

Date