



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

Courier To:/Adresse courrier :

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

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
Unité de réception des soumissions
5e étage, 10053, avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1

Veuillez noter : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

INVITATION TO TENDER/INVITATION À SOUMISSIONNER

Tender to: Royal Canadian Mounted Police

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

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Services d'inspection et de maintenance préventive des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes de la province du Manitoba		Date: 4 mai 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-18-6956/A		
Client Reference No. - N° de référence du client : 201806956		
GETS Reference No. - N° de référence du SEAG: PW-18-00827034		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2:00 PM/14 h	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée des Rocheuses)
On / le :	19 juin 2018	
Destination of Goods and Services – Destination des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer/Agente d'approvisionnement principale sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 780-670-8626		Facsimile No. – N° de télécopieur 780-454-4523

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entreprise :	
GST or Business # - N° de TPS ou d'entreprise : _____	
If not applicable - Si sans objet Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) : _____	
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'entreprise (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Visite obligatoire des lieux
- 2.6. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CUA
- 6.14. Assurance – Exigences particulières
- 6.15. Considérations environnementales



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Appendice A	Maintenance du système d'alarme incendie et d'éclairage d'urgence / Inspections – Emplacements et systèmes
Annexe B	Critères techniques obligatoires
Annexe C	Attestations préalables à l'attribution du contrat
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Base de paiement
Appendice 1	Formulaire d'estimation du coût pour le travail supplémentaire
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)
Annexe G	Formulaire d'intégrité
Appendice B	Liste de vérification pour la présentation des soumissions



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) the Bidder must hold a valid organization security clearance as indicated in Part 6 - Resulting Contract Clauses;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; la prise d'empreintes digitales peut être exigée et ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.

1.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

1.3. Compte rendu

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

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5. Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours Insérer: cent quatre-vingts (180) jours

2.2. Présentation des soumissions

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

Assurez-vous que le nom, l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de la demande de soumission et de soumissions date et l'heure de clôture sont clairement visibles sur l'enveloppe ou le colis (s) contenant l'offre

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

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

Veillez noter : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4. Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un de ses représentants se rende sur les lieux. Des dispositions ont été prises pour une visite du chantier. La visite des lieux se déroulera le 16 mai 2018 à 11 h (heure normale du Centre) au détachement de la GRC d'Oakbank situé au 625, croissant Balsam, à Oakbank (Man.).

Les soumissionnaires doivent se présenter à la réception où ils pourraient être priés de signer un formulaire de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou n'enverront aucun représentant, mais ils pourront malgré tout présenter une soumission. Toute précision ou modification à la soumission à la suite de la visite des lieux sera annexée sous forme de modification à la demande de soumission.

2.6 Promotion du dépôt direct

Utiliser la clause suivante dans tous les contrats.

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

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

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (2 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique – voir Partie 4, section 4.1.1 Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II: Soumission financière

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

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

Les preuves décrites ci-dessous DOIVENT accompagner la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions. À défaut de fournir les preuves exigées, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourraient être vérifiées. La GRC se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus.

4.1.1.1. Expérience et rendement antérieur obligatoires des employés

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié qui mènera à bien les tâches suivantes :

- travail sur le système d'alarme incendie;
- travail sur le système d'éclairage de secours;

(soit un (1) individu qui effectuera les deux tâches, ou deux (2) individus, pourvu que les deux (2) disciplines soient traitées).

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le personnel de service proposé pour les services d'inspection a travaillé dans ce domaine au cours des deux (2) dernières années et démontrer son rendement antérieur en faisant référence à deux (2) projets ou marchés similaires qui ont été réalisés par le personnel de service. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B pour chaque technicien proposé qui effectuera les travaux dans le cadre de ce besoin, afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2016 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- Sont qualifiés de « similaires », les services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

4.1.1.2. Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Pour mener à bien le travail demandé, le personnel de service employé par l'entrepreneur doit posséder les cartes ou les permis requis pour s'acquitter de cette obligation, notamment :

- 1) certificat de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI);
- 2) certificat de compagnon électricien;



- 3) certificat d'installateur de système de protection incendie;
- 4) formation sur le SIMDUT;
- 5) formation sur les procédures de travail en espaces clos et connaissance de celles-ci;
- 6) autres certifications connexes ou formation connexe en matière de sécurité au travail.

4.1.1.3. Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son expérience au cours des trois (3) dernières années et de son rendement antérieur en faisant référence à trois (3) projets ou marchés similaires. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe A afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise.

- L'expression « expérience récente » est définie comme l'expérience acquise de janvier 2015 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- Sont qualifiés de « similaires », les services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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

4.1.2. Évaluation financière

Champ de prix vide : Les soumissionnaires doivent indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour ceux qui sont déjà inclus dans les autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ de prix vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est effectivement fixé à 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix dans le champ vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée irrecevable.

4.1.2.1. Barème de prix 1 : Prix ferme

Les soumissionnaires doivent fournir à l'annexe E des prix fermes tout compris, y compris l'ensemble des outils, des services, des pièces détachées ou de rechange, du matériel et des matériaux, de la main-d'œuvre et des frais connexes nécessaires tels que détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux.



Les pièces seront fournies destination F.A.B., en tenant compte de tous les frais de livraison.

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

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

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

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

4.1.2.2. Matériaux

Le prix calculé pour les pièces / matériaux est calculé en additionnant la majoration des dépenses totales estimées. (Exemple: première année, dépenses estimatives de 500 \$, majoration de 10% = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10%) = 550,00 \$). Les dépenses estimatives sont à des fins d'évaluation seulement.

Les pièces seront livrées FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour arriver aux chiffres comme indiqué:

4.2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les certifications fournies par les soumissionnaires au Canada sont soumises à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable ou déclarera un soumissionnaire en défaut si une attestation établie par le soumissionnaire s'avère inexacte pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période visée par le contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

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

5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

5.1.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1. Ancien fonctionnaire - Voir l'annexe C

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



avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

5.1.3.2 Études et expérience

Clauses du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) **Études et expérience**

5.1.3.3 Exigences en matière d'assurance

Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur doit obliger toutes les personnes qui travaillent sur place à obtenir une autorisation de sécurité au niveau Facilité d'accès avec escorte, tel que vérifié par l'unité de sécurité personnelle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

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

6.2. Énoncé des travaux

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

6.3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada



ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1. Conditions générales

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

6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

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

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) période supplémentaires de douze (12) mois** selon les mêmes conditions.

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

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

6.4.3 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés à l'annexe A du contrat.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

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



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

6.5.3 Le responsable des lieux pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'attribution du contrat)

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

Le responsable des lieux est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat et il est la personne-ressource locale pour l'entrepreneur. On peut discuter des questions techniques avec le responsable des lieux qui doit informer le responsable du projet, cependant, il ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4. Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

6.7. Paiement

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

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

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



b) Réalisation de travaux au besoin

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

6.7.2. Limitation des dépenses

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

6.7.3. Clauses du Guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

6.8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales et elles doivent être accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Une facture ne peut être présentée tant que tous les travaux qui y sont décrits ne sont pas terminés.

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

La facture originale et une copie du rapport doivent être transmises par courriel au chargé de projet identifié à la section 6.5.2.

Une copie du rapport devra être ajoutée au registre du site.



6.9. Attestations

6.9.1. Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission, ou préalablement à l'attribution du marché ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourraient faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du marché.

6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010C (2016-04-04) Conditions générales — services (complexité moyenne)
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- (e) Annexe « E » Base de paiement
- (f) Annexe « F » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1. Services de règlement des différends

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

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

6.12.2. Administration du contrat

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



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

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

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

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

6.14. **Assurance – Exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D et doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du marché. Le respect des exigences en matière d'assurance ne permet pas à l'entrepreneur de se dégager de ses responsabilités, ou de les réduire, en vertu du contrat.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du marché, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ».

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

6.15. **Considérations relatives à l'environnement**

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

Produits à livrer

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

Exigences en matière de déplacements et de réunions

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



dans la mesure du possible.

Exigences en matière d'expédition : Le cas échéant, on incite les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- emploi restreint d'emballages;
- utilisation d'emballages faits de matières recyclées;
- réutilisation des emballages;
- ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



ANNEXE A
Énoncé des travaux
Services d'entretien
Systèmes d'alarme incendie, protection incendie et sécurité des personnes

Table des matières

Partie 1 Généralités

1.1. Définitions

- 1.1.1. Actions
- 1.1.2. Individus

1.2. Codes, normes, règlements et exigences

- 1.2.1. Généralités
- 1.2.2. Codes nationaux ou territoriaux
- 1.2.3. Normes
- 1.2.4. Santé et sécurité
- 1.2.5. Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement
- 1.2.6. Autorité compétente (AC)

1.3. Documents et échantillons à soumettre

- 1.3.1. Permis exigés
- 1.3.2. Plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux
- 1.3.3. Calendrier d'inspection propre à l'emplacement
- 1.3.4. Plan de travail et séquence des activités de l'inspection annuelle
- 1.3.5. Santé et sécurité
- 1.3.6. Listes d'inspection
- 1.3.7. Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment
- 1.3.8. Registres d'enlèvement de matériaux
- 1.3.9. Rapports des essais, des vérifications, des entretiens et du service

1.4. Exigences générales

- 1.4.1. Objet
- 1.4.2. Objectif
- 1.4.3. Avis
- 1.4.4. Exigences opérationnelles
- 1.4.5. Travaux supplémentaires – Sur demande
- 1.4.6. Heures d'accès au bâtiment

1.5. Responsabilités

- 1.5.1. Exécution de l'énoncé de travail
- 1.5.2. Négligence de la part du Canada et d'autres parties
- 1.5.3. Documents
- 1.5.4. Santé et sécurité
- 1.5.5. Politique pour les employés travaillant seuls



1.6. Sommaire des travaux

- 1.6.1. Éléments inclus dans l'énoncé de travail
- 1.6.2. Calendrier
- 1.6.3. Plan de gestion des déchets dangereux
- 1.6.4. Élimination des déchets

1.7. Restrictions visant les travaux

- 1.7.1. Utilisation des installations du site
- 1.7.2. Maintien des services existants
- 1.7.3. Interruption des services du bâtiment

Partie 2 Exécution

2.1. Généralités

- 2.1.1. Rendement
- 2.1.2. Calendrier et planification
- 2.1.3. Tâches de clôture de l'inspection
- 2.1.4. Personnel sur les lieux

2.2. Systèmes d'alarme incendie – Avec ou sans système de communication vocale d'urgence

- 2.2.1. Rendement
- 2.2.2. Exigences supplémentaires

2.3. Éclairage de sécurité à batterie

- 2.4.1. Rendement
- 2.4.2. Exigences supplémentaires

Partie 3 Inventaire du matériel

3.1. Généralités

- 3.1.1. Inventaire

3.2. Édifice du gouvernement du Canada

- 3.2.1. Renseignements sur le bâtiment
- 3.2.2. Système d'alarme incendie principal



Partie 1 Généralités

1.1. Définitions

1.1.1. Mesures

- 1.1.1.1. Vérification/vérifier : inspection visuelle pour s'assurer que le dispositif ou le système est en place, qu'il ne présente aucun dommage apparent ou que rien ne nuit à son bon fonctionnement.
- 1.1.1.2. Inspection/inspecter : examen physique pour déterminer si le dispositif ou le système fonctionne conformément à sa fonction prévue.
- 1.1.1.3. Essai/mettre à l'essai : exploitation complète d'un dispositif ou d'un système pour s'assurer qu'il fonctionne conformément à sa fonction d'exploitation prévue.
- 1.1.1.4. Entretien/entretenir : travaux récurrents courants; vérifications, inspections, essais et services d'entretien nécessaires pour maintenir les composants, les sous-systèmes, les systèmes et les systèmes intégrés énumérés dans la partie 3 – Inventaire du matériel, dans un état permettant de les utiliser continuellement à leur puissance et à leur efficacité d'origine pour lesquelles ils ont été conçus.
- 1.1.1.5. Entretien courant : usage, réglage, réparation ou entretien pour maintenir le matériel énuméré à la partie 3 – Inventaire du matériel, dans un état opérationnel conformément à l'intention de conception d'origine.

1.1.2. Individus

- 1.1.2.1. Les employés de l'entrepreneur doivent être vêtus convenablement. Des insignes d'identité doivent être portés ou transportés en tout temps lorsque les travaux sont effectués sur le site.
- 1.1.2.2. **Personne qualifiée**
 - 1) Personne qui détient un diplôme, un certificat ou une licence valide délivré par une université ou un collège canadien reconnu, une attestation ou un certificat de formation délivré par un fabricant ou qui possède des qualifications professionnelles. L'établissement universitaire ou collégial doit être habilité à décerner des grades au niveau provincial ou territorial.
 - 2) Personne possédant le minimum requis de deux (2) années d'expérience dans le domaine concerné.
- 1.1.2.3. **Électricien qualifié**

Personne qui détient un certificat de qualification d'électricien qualifié conformément aux Services de sécurité de la province de l'Alberta. Les électriciens qualifiés doivent être inscrits aux Services de sécurité de la province de l'Alberta avant de pouvoir effectuer des travaux dans le cadre de ce marché.
- 1.1.2.4. **Installateur de systèmes de protection incendie**

Personne accréditée pour le métier régi par la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier*. Les personnes qui exécutent le travail d'installateur de systèmes de protection incendie ont réussi le programme d'apprentissage et sont détenteurs d'un certificat de qualification valide selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où s'effectueront les travaux.



1.1.2.5. Technicien de système d'alarme incendie

Personne qui détient un certificat valide délivré par l'Association canadienne d'alarme-incendie (ACAI).

1.2. Codes, normes, règlements et exigences

1.2.1. Généralités

1.2.1.1. L'entrepreneur doit respecter les codes, les normes, les règlements et les exigences énumérés dans la présente section.

1.2.1.2. L'entrepreneur doit conserver en sa possession un exemplaire de la plus récente édition des codes, des normes, des règlements et des exigences qui s'appliquent aux travaux décrits au présent énoncé des travaux au moment de l'attribution du contrat, et ce, pendant toute la durée de ce dernier.

1.2.1.3. En cas de codes, de normes, de règlements ou d'exigences concurrents, les plus stricts prévaudront.

1.2.2. Codes nationaux ou territoriaux

1.2.2.1. Codes national et territorial du bâtiment visant l'installation, la vérification et l'entretien des systèmes d'alarme-incendie et de protection incendie.

1.2.2.2. Codes national et territorial de prévention des incendies visant l'installation, la vérification et l'entretien des systèmes d'alarme-incendie et de protection incendie.

1.2.2.3. Codes national et territorial de la sécurité électrique visant l'installation, la vérification et l'entretien des systèmes d'alarme-incendie et de protection incendie.

1.2.2.4. Codes national et territorial de santé et de sécurité visant les travaux exécutés sur les lieux.

1.2.3. Normes

1.2.3.1. Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (CAN/ULC)

- 1) CAN/ULC-S524 – Norme pour l'installation de systèmes d'alarme incendie
- 2) CAN/ULC-S536 – Inspection et mise à l'essai des systèmes d'alarme incendie
- 3) CAN/ULC-S37 – Vérification des systèmes d'alarme incendie
- 4) CAN/ULC-S561-03 – Essai annuel du transmetteur du système d'alarme
- 5) CAN/ULC-S561-04 – Rapport d'inspection – Système d'alarme incendie

Remarque : Dans le cadre de la certification ULC, certains détachements de la GRC pourraient ne pas satisfaire aux critères de délais de réponse par un sous-traitant qui exigent un délai de quatre (4) heures pour répondre à un appel de service. Il incombe à l'entrepreneur de demander une exemption de cette exigence des ULC et de faire approuver un autre plan d'intervention.

1.2.3.2. Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA)

- 1) CSA Z460 – Maîtrise des énergies dangereuses : cadenassage et autres méthodes
- 2) CSA Z462 – Sécurité en matière d'électricité au travail (protection contre les éclairs d'arcs électriques)



1.2.3.3. Normes de la National Fire Protection Association (NFPA)

- 1) NFPA 10 – Edition 2010 – Fire Extinguisher
- 2) NFPA 14 – Standard for the Installation of Standpipes and Hose systems
- 3) NFPA 20 – Standard for the Installation of Stationary Pumps for Fire Protection pour l'installation des pompes fixes contre l'incendie
- 4) NFPA 1962 – Standard for the Inspection, Care, and Use of Fire Hose, Couplings, and Nozzles and the Service Testing of Fire Hose

1.2.4. Santé et sécurité

1.2.4.1. *Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*

1.2.4.2. Santé Canada/Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

1.2.4.3. Fiches signalétiques (FS)

1.2.5. Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement

1.2.5.1. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) 1999 – Règlement sur les déchets dangereux*

1.2.5.2. *Loi sur les pêches (L.R.C., 1985, ch. F-14)*

1.2.5.3. *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD)*

1.2.5.4. Gestion des déchets

- 1) Exigences provinciales en matière de gestion des déchets

1.2.6. Autorité compétente (AC)

1.2.6.1. Il incombe au commissaire aux incendies de la GRC de fournir des services de protection contre les incendies. Il est aussi chargé de la gestion et l'application des politiques du Conseil du Trésor, des normes, du Code national du bâtiment, du Code national de prévention des incendies et de la réglementation ayant trait à la protection contre les incendies, en vertu du *Code canadien du travail*.

1.2.6.2. Le coordonnateur ministériel de la protection contre les incendies est le cadre supérieur désigné par l'administrateur général pour surveiller la mise en œuvre de la norme sur la protection contre les incendies.

1.2.6.3. À l'invitation de la Couronne, les recommandations peuvent être acceptées par l'autorité compétente locale.

1.3. Documents et échantillons à soumettre

1.3.1. Permis exigés

1.3.1.1 Permis d'inspection électrique

- 1) L'entrepreneur est tenu de fournir les permis d'inspection électrique pour tous les travaux d'électricité avant l'exécution de ces travaux. Consulter les codes national, provincial ou territorial de l'électricité mentionnés à la section 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.



- 2) Dans le cas où un permis d'inspection électrique n'est pas requis, il incombe à l'entrepreneur de fournir une lettre de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) confirmant que l'entrepreneur n'est pas tenu de fournir un tel permis pour les travaux en question.

1.3.2. Plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux

1.3.2.1. L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, vingt (20) jours ouvrables avant le début des travaux, un plan de mise en œuvre détaillé pour l'emplacement et les travaux précisés dans le contrat.

- 1) Le plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux doit comprendre :
 - a) un calendrier d'inspection détaillé propre à l'emplacement;
 - b) un plan de travail détaillé accompagné de la séquence des activités pour l'inspection annuelle;
 - c) le plan de santé et de sécurité préparé pour l'emplacement;
 - d) le plan de gestion des déchets dangereux;
 - e) des échantillons de listes d'inspection pertinentes.
- 2) Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit effectuer :
 - a) une évaluation des risques pour la sécurité de l'emplacement;
 - b) une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de mise en œuvre;
 - c) une vérification des déchets dangereux.

1.3.2.2. Le responsable technique examinera le plan de mise en œuvre préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement et les travaux et lui fera part de ses observations dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du plan.

1.3.2.3. Au besoin, l'entrepreneur doit réviser son plan de mise en œuvre et le soumettre à nouveau au responsable technique dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des observations formulées par celui-ci.

1.3.2.4. L'examen par le responsable technique du plan de mise en œuvre détaillé préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement et les travaux ne doit pas être interprété comme un examen final, et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de personnel requis pour le plan de mise en œuvre.

1.3.2.5. Le responsable technique se réserve le droit de modifier en tout temps le plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, afin qu'il puisse tenir compte des exigences opérationnelles, et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.



1.3.3. Calendrier d'inspection établi pour l'emplacement

- 1.3.3.1.** Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, et chaque année subséquente par la suite, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique un calendrier d'inspection détaillé pour l'emplacement.
- 1) Le calendrier doit comporter les exigences annuelles supplémentaires définies dans la partie 2 – Exigences supplémentaires.
- 1.3.3.2.** Le responsable technique se réserve le droit de modifier en tout temps le calendrier d'inspection, afin qu'il puisse tenir compte des exigences opérationnelles, et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.
- 1.3.3.3.** Le responsable technique se réserve le droit de modifier en tout temps le calendrier d'inspection, afin qu'il puisse tenir compte des exigences opérationnelles, et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.

1.3.4. Plan de travail et séquence des activités pour l'inspection annuelle

- 1.3.4.1.** Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique un plan de travail détaillé comprenant la séquence des opérations pour tous les événements visés par l'inspection annuelle. Le plan de travail doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- a) Les procédures de cadenassage et d'étiquetage
 - b) Les procédures d'inspection électrique propres à l'emplacement
 - c) Les procédures de confinement des déversements
 - d) Les quantités de déchets dangereux qui seront produites durant l'inspection annuelle.
- 1.3.4.2** Le responsable technique se réserve le droit de modifier le plan de travail en tout temps, afin de tenir compte des exigences opérationnelles, et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.

1.3.5 Santé et sécurité

- 1.3.5.1.** Plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement
- 1) Dans son plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique le plan de santé et de sécurité qu'il a préparé pour l'emplacement.
 - 2) Le plan de santé et de sécurité doit comprendre ce qui suit :
 - a) les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité propre à l'emplacement;
 - b) les résultats de l'analyse des risques et des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de travail.
 - 3) L'examen par le responsable technique, du plan final de santé et de sécurité préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement ne doit pas être interprété comme



une approbation du plan, et ne limite aucunement la responsabilité générale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité.

1.3.5.2. Rapport d'accident

- 1) L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans un délai de 24 heures, les rapports sur les incidents ou accidents qui ont lieu pendant la durée du marché.

1.3.5.3. Résolution des problèmes en matière de santé et de sécurité

- 1) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (2) jours ouvrables, un rapport écrit des mesures prises pour résoudre les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

1.3.5.4. Matières dangereuses (FS du SIMDUT)

- 1) L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables avant l'arrivée de matières dangereuses sur les lieux, toutes les fiches signalétiques (FS) conformes au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour toutes les matières dangereuses utilisées sur les lieux.

1.3.6. Listes d'inspection

1.3.6.1.1. Il est possible d'obtenir sur demande des modèles de listes d'inspection auprès du responsable technique.

1.3.6.2. L'entrepreneur est tenu de fournir et de remplir les listes d'inspection exigées en vertu du contrat. Ces listes doivent être conformes aux exigences minimales définies dans les codes, les normes, les règlements et les exigences pertinents décrits à la section 1.2.

1.3.6.3. Les inspections, les vérifications et les essais supplémentaires indiqués à la partie 2 – Exécution, doivent également être consignés dans les listes de contrôle de l'entrepreneur.

1.3.6.4. Les listes d'inspection doivent être soumises au responsable technique pour approbation dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux.

1.3.6.5. Il faut consigner les travaux exécutés à chaque inspection dans les listes de contrôle tout en précisant les tâches qui ont été effectuées.

1.3.6.6. L'exemplaire original des listes d'inspection doit être soumis au responsable technique et devient la propriété du Canada.

1.3.7. Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment

1.3.7.1. Le personnel qui effectue les vérifications, les inspections et les essais indiqués au présent énoncé des travaux doit apposer sa signature dans le manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment.

1.3.8. Registres d'enlèvement de matériaux

1.3.8.1. L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants l'enlèvement de matériaux, des registres complets de tous les matériaux enlevés de l'emplacement, comme matériaux destinés à une élimination écologique et comme déchets généraux, conformément à la *Loi canadienne sur la*



protection de l'environnement (LCPE) de 1999, à la réglementation sur les déchets dangereux et aux autres règlements provinciaux, municipaux ou territoriaux en vigueur.

1.3.9. Rapports des essais, des vérifications, des entretiens et du service

1.3.9.1. Rapports mensuels et semestriels non couverts par ce contrat.

Remarque : Il incombe au personnel du détachement d'effectuer des inspections visuelles hebdomadaires, mensuelles et semestrielles. Toute modification ou alternance relèvera du sous-traitant qualifié conformément au contrat attribué.

1.3.9.2. Rapport annuel

- 1) Un rapport d'inspection annuel complet, détaillé et signé, en version électronique ou papier, doit être soumis au responsable technique au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux annuels d'inspection, d'essais, de vérifications, d'entretiens et de service.
- 2) Le rapport annuel doit également indiquer les lacunes majeures et mineures relevées pendant les activités d'inspection, d'essais, de vérifications, d'entretiens et de service. Les éléments suivants doivent être inclus avec le rapport :
 - indiquer dans le rapport la ou les sections précises ainsi que le ou les paragraphes du code d'incendie;
 - s'assurer de fournir tous les détails adéquats concernant les déficiences afin que le client en ait une compréhension totale;
 - stipuler les mesures qui sont requises pour remédier aux déficiences.
- 3) Un journal de bord doit être tenu sur les lieux à des fins de précision des personnes qui étaient sur place, de leur métier, du matériel sur lequel ils ont travaillé ou de l'inspection et des services modifiés ou affectés par le travail.

1.4. Exigences générales

1.4.1. Objet

1.4.1.1. L'intention de ces conditions et spécifications est de veiller à ce que le travail décrit dans le présent document soit effectué dans les moindres détails établis par le Ministère.

Le service d'entretien des composants, des sous-systèmes et des systèmes intégrés du bâtiment est de la plus haute importance pour assurer le bon fonctionnement des installations et des services installés.

1.4.1.2. L'entretien ne doit pas être considéré comme achevé tant qu'il n'a pas été prouvé au responsable technique que les travaux décrits au présent énoncé de travail ont été exécutés de manière satisfaisante par l'entrepreneur.

1.4.2. Objectif

1.4.2.1. L'objectif du présent énoncé de travail est d'embaucher un entrepreneur pour qu'il fournisse les services d'entretien des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes, afin d'assurer l'intégrité et le fonctionnement ininterrompu des systèmes indiqués à la partie 3 – Inventaire du matériel.

L'intention de ces conditions et spécifications est de veiller à ce que le travail décrit dans le présent document soit effectué dans les moindres détails établis par le Ministère.



Pour la vérification, la mise à l'essai, l'inspection et la vérification des systèmes de détection et d'alarme, ainsi que des systèmes d'éclairage de sortie ou d'urgence prescrits. Il pourrait être nécessaire de retirer les dispositifs qui sont fixés à l'aide d'un matériau de calfeutrage résistant à la pioche. Si un tel dispositif est retiré, le matériau de calfeutrage doit être remplacé une fois la vérification terminée. Le calfeutrage doit être remplacé par un époxy à l'épreuve de la pioche; le responsable du projet doit approuver avant l'utilisation.

Établir les conditions actuelles des systèmes et obtenir des renseignements détaillés sur les programmes de rattrapage nécessaires à la mise à niveau et à l'amélioration de la durée de vie, de la sécurité et de la qualité de ces systèmes, le cas échéant.

Exécuter sans tarder les travaux de correction sur les systèmes de détection et d'alarme incendie existants et sur les systèmes d'éclairage d'urgence ou de sortie de secours au besoin, afin que ces systèmes fonctionnent convenablement.

Fournir, selon des intervalles présélectionnés, un programme d'entretien et d'essai, des services d'inspection ponctuelles visant à conserver les systèmes d'alarme et de détection des incendies, ainsi que les systèmes d'éclairage d'urgence ou de sortie en bon état de fonctionnement.

1.4.3. Avis

- 1.4.3.1.** Un calendrier annuel approuvé est requis avant le début du premier essai et chaque année subséquente par la suite.
- 1.4.3.2.** Il faut donner au responsable technique un avis au moins quinze (15) jours ouvrables avant d'effectuer des essais préliminaires, afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires.
- 1.4.3.3.** L'entrepreneur doit veiller à instaurer des procédures d'avis appropriées pour éviter les fausses alarmes durant le service, les réparations et les essais du matériel indiqué à la partie 3 – Inventaire du matériel.
- 1.4.3.4.** L'entrepreneur doit veiller à instaurer des procédures d'avis appropriées pour éviter toute erreur de communication. La liste minimale des personnes-ressources doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- l'autorité technique;
 - le service de surveillance;
 - le service d'incendie;
 - la sécurité des lieux.
- 1.4.3.5.** Lorsque des services d'entretien ou de réparation sont requis, le responsable technique doit en être avisé et les systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes doivent être mis en dérivation temporairement pour éviter toute fausse alarme.
- 1.4.3.6.** Le responsable technique et le service d'incendie local doivent être avisés, par écrit, de toute mesure prise pour désactiver les systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes.



1.4.5. Exigences opérationnelles

- 1.4.5.1.** L'entrepreneur doit effectuer les travaux d'entretien nécessaires conformément aux exigences contractuelles et à la fréquence indiquée, y compris les recommandations du fabricant pour maintenir le matériel à son niveau de performance d'origine afin d'assurer un fonctionnement sans défaillance.

1.4.6. Travaux supplémentaires – Sur demande

- 1.4.6.1.** Le matériel indiqué à la partie 3 – Inventaire du matériel, doit être inspecté et entretenu de la façon décrite dans le présent énoncé de travail. Toute autre pièce et main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les réparations de ce matériel seront aux frais du Canada.
- 1.4.6.2.** Au moins vingt-quatre (24) heures avant la réparation d'un composant indiqué dans l'inventaire du matériel, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique, à des fins d'examen, un résumé complet du coût des pièces et de la main-d'œuvre, ainsi que la raison pour laquelle la réparation est nécessaire. Si le responsable technique juge que la demande est juste et raisonnable, l'entrepreneur sera rémunéré selon le barème des travaux supplémentaires, au moment et selon le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les travaux sur demande. Les réparations proposées ne doivent pas être effectuées avant l'obtention du consentement écrit préalable du responsable technique.
- 1.4.6.3.** Si l'entrepreneur repère des lacunes pendant qu'il est sur les lieux et qu'il peut effectuer les réparations avec le matériel provenant de son stock, ces travaux de réparation doivent être facturés selon le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les travaux sur demande. Seul le responsable technique peut autoriser l'exécution de ces travaux correctifs.
- 1.4.6.4.** Les composants de système utilisés pour réparer ou remplacer les composants existants doivent être neufs, compatibles avec les composants existants, homologués par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par l'Association canadienne de normalisation (CSA), et doivent être conformes aux dispositions pertinentes des codes, des normes, des règlements et des exigences énumérés à la section 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 1.4.6.5.** L'entrepreneur doit déterminer les modifications ou les améliorations du matériel ou des systèmes qui amélioreront la fonctionnalité du matériel, sa durée de vie prévue ou son efficacité. L'entrepreneur doit soumettre le coût estimatif des réparations d'après le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les travaux sur demande.

1.4.7. Heures d'accès au bâtiment

- 1.4.7.1. Heures d'accès normales au bâtiment, heures d'inoccupation et heures de fin de semaine**
- 1) Les heures d'accès normales sont de 8 h à 16 h (les heures peuvent varier par endroit), du lundi au vendredi.
 - 2) Les heures d'inoccupation sont de 16 h à 8 h, du lundi au vendredi.
 - 3) Les heures d'accès de fin de semaine sont de 8 h à 16 h (les heures peuvent varier par endroit), le samedi et le dimanche.



1.4.7.2. Inspections, entretien, essais et service

- 1) Les travaux d'entretien définis dans le présent énoncé des travaux doivent être exécutés à un moment où ils ne nuisent au fonctionnement d'aucun appareil à l'intérieur du bâtiment (p. ex. en provoquant l'arrêt des ordinateurs ou de l'un des systèmes intégrés du bâtiment).
- 2) Les tâches qui dérangent comprennent l'activation de signaux sonores, les essais de fonctions accessoires ou d'autres essais et services d'entretien définis par le responsable technique.

1.4.7.3. Mise à l'essai

- 1) Les essais exigés par le contrat doivent être effectués uniquement durant les heures régulières du bâtiment.

1.4.7.4. Réparations

- 1) Les services d'entretien exigés par le contrat doivent être effectués uniquement durant les heures régulières du bâtiment.

1.5. Responsabilités

1.5.1. Exécution de l'énoncé de travail

- 1.5.1.1.** L'entrepreneur doit avoir accès à l'entière procédure d'exploitation et de réglage des installations pour le matériel visé, y compris l'accès aux services de soutien technique et aux bulletins d'entretien du fabricant.

1.5.2. Négligence de la part du Canada et d'autres parties

- 1.5.2.1.** Dans le cadre du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur n'est pas tenu de remplacer ou réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par le Canada ou d'autres parties, ni pour toute autre raison indépendante de sa volonté.
- 1.5.2.2.** L'entrepreneur doit informer le responsable technique par téléphone, dans l'heure qui suit, de toute négligence ou utilisation abusive du matériel par le Canada ou d'autres parties, puis lui faire parvenir un rapport écrit par télécopieur ou par courriel dans les 24 heures. L'entrepreneur pourrait être tenu de réparer ou de remplacer les composants ainsi endommagés, moyennant des frais supplémentaires.

1.5.3. Documents

- 1.5.3.1.** Il incombe à l'entrepreneur de consigner les tâches et les activités se rapportant à l'entretien, au service et aux réparations décrits dans l'énoncé des travaux.
- 1.5.3.2.** Les documents susmentionnés des tâches et des activités doivent être transmis au responsable technique conformément aux procédures énoncées à la section 1.3 – Documents et échantillons à soumettre.
- 1.5.3.3.** Les vérifications, les essais, l'entretien et le service doivent être documentés, comme indiqué au présent énoncé de travail, et l'entrepreneur doit prouver qu'ils sont adéquats et achevés à l'entière satisfaction du responsable technique.

1.5.4. Santé et sécurité

- 1.5.4.1.** Plan de santé et de sécurité établi pour l'emplacement : Se reporter à la section 1.3 – Documents et échantillons à soumettre



- 1.5.4.2. Il incombe à l'entrepreneur de garantir la santé et la sécurité des personnes et la sécurité des biens qui se trouvent sur les lieux, ainsi que la protection des personnes qui se trouvent à proximité des lieux et de l'environnement dans la mesure où ils pourraient être touchés par la réalisation des travaux.
- 1.5.4.3. Il incombe à l'entrepreneur de respecter et de faire respecter par les employés le plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement, ainsi que les exigences en matière de sécurité décrites dans les documents de l'énoncé des travaux, et dans les lois, les ordonnances, les arrêtés et les règlements municipaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux en vigueur.
- 1.5.4.4. Il incombe à l'entrepreneur de respecter le *Code canadien du travail*, partie II ainsi que le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* s'y rattachant.
- 1.5.4.5. Il incombe à l'entrepreneur de se conformer au Code national du bâtiment et aux codes de prévention des incendies.
- 1.5.4.6. Il incombe à l'entrepreneur de retirer des lieux toute personne qui est à son service et qui, selon le responsable technique, représente un risque en matière de sécurité, ne se conduit pas de façon appropriée ou ne respecte pas les exigences du plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement. L'entrepreneur doit remplacer la personne en question dans un délai de vingt-quatre (24) heures par une autre personne possédant les mêmes qualifications obligatoires.

1.5.5. Politique pour les employés travaillant seuls

- 1.5.5.1. Conformément aux exigences obligatoires de sécurité, tous les fournisseurs doivent être accompagnés en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans l'une des installations rattachées à cette exigence. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'un accompagnateur soit fourni par le Canada lors de l'exécution de travaux. L'entrepreneur doit coordonner avec le responsable technique les mesures à prendre pour assurer la présence d'un accompagnateur à chaque visite. Si aucun accompagnateur n'est disponible, les travaux doivent être reportés.

1.6. Résumé des travaux

1.6.1. Éléments inclus dans l'énoncé de travail

- 1) Vérifier l'exactitude et corriger au besoin l'inventaire du matériel d'alarme incendie et d'éclairage de sécurité de la GRC.
- 2) Systèmes supervisés : vérifier les circuits du système pour y déceler les anomalies, court-circuits et mises à la terre, incluant le retrait (ou la déconnexion) des composants opérationnels afin de confirmer que tout est en ordre. Corriger ou réparer au besoin.
- 3) Polarités des circuits : vérifier et déterminer les endroits où aucune polarité n'a été observée. Corriger ou réparer au besoin.
- 4) Conducteurs de câblage du système : vérifier les terminaisons des conducteurs de tout le matériel et de chaque dispositif. Noter le type de terminaison (plaques à bornes ou joints de raccordement, etc.) et le type de main-d'œuvre. Corriger ou réparer au besoin.
- 5) Examen du matériel : inspecter tout le matériel pour relever toute modification sur place qui pourrait ne pas être conforme à la réglementation des codes en vigueur. Consigner ou signaler au représentant autorisé tous les éléments qui ne sont pas conformes.



- 6) Étiquettes de matériel : inspecter ou vérifier la présence d'étiquettes ULC/CSA sur tout le matériel concerné, selon le cas. Consigner ou signaler au représentant autorisé tous les éléments qui ne sont pas conformes.
- 7) Chaque détecteur de fumée, détecteur thermique, détecteur de conduit, signal, résistance, téléphone incendie, haut-parleur, avertisseur et autre composant du système sera désigné par zone et numéro de composant. Les chiffres seront imprimés sur des étiquettes de désignation de type autocollant qui seront apposées sur chaque composant du système.
- 8) Le système de numérotation sera préparé de façon à identifier la zone de chaque composant particulier, en plus d'un numéro de désignation du composant.
- 9) Repérer le panneau de commande du système en y apposant une étiquette « Certificat de vérification » sur la partie extérieure du couvercle du panneau principal.
- 10) Le certificat doit comporter le nom du sous-traitant, son adresse, le numéro de service d'urgence et deux (2) noms de membres du personnel technique responsable et affecté au système précis.
- 11) L'étiquette devra être apposée sur le panneau de commande après l'acceptation finale des essais de vérification du système, selon les indications du représentant autorisé.

1.6.1.1. Procédures de travail

Toutes les procédures détaillées dans le présent document devront être menées sous le contrôle direct du superviseur de l'entrepreneur. Les procédures détaillées comprennent les conditions applicables à un éventail de types de systèmes d'alarme incendie ainsi qu'au matériel et aux combinaisons déjà en place sur divers sites. L'entrepreneur devra appliquer la procédure propre à chaque système impliqué.

a) **Postes manuels** (type à traction ou fonctionnant avec une clé) :

Retirer chaque poste du système pour faire l'inspection du câblage et des connexions, vérifier la présence de dommages aux composants, l'état mécanique et électrique, déclencher l'alarme de chaque poste du panneau de commande. Vérifier ou effectuer un essai et noter les zones des avertisseurs (ou codes sur les enregistreuses), le fonctionnement des arrêts de porte en cas de fumée, le fonctionnement du ou des circuits de coupure du ventilateur, le fonctionnement des signaux d'alarme, celui des verrous de porte électrique, des indicateurs visuels d'alarme, du circuit de supervision externe aux installations de supervision et des auxiliaires ou accessoires qui pourraient se trouver sur place et qui seraient applicables au type de système spécifique en place. L'entrepreneur préparera tous les dispositifs auditifs de signalisation destinés à « l'essai silencieux » lors de la vérification initiale de la station individuelle; toutes les stations devront être remplacées et reconnectées, et tous les dispositifs de signalisation devront être configurés pour une condition d'alarme auditive aux fins de vérification finale du système.

b) **Détecteur de déclenchement automatique de l'alarme** : (détecteurs à seuil de chaleur/température fixe des détecteurs de fumée/émissions de fumée/détecteurs de fumée/détecteurs de flammes dans les conduits)

Retirer chaque détecteur du système pour faire l'inspection du câblage et des connexions, vérifier la présence de dommages aux composants, l'état mécanique et électrique, déclencher l'alarme de chaque détecteur du panneau de commande.



Vérifier ou effectuer un essai et noter les zones des avertisseurs (ou codes sur les enregistreuses), le fonctionnement des arrêts de porte en cas de fumée, le fonctionnement du ou des circuits de coupure du ventilateur, le fonctionnement des signaux d'alarme, celui des verrous de porte électriques, des indicateurs visuels d'alarme, du ou des circuits de l'installation de supervision des installations et des auxiliaires ou accessoires qui pourraient se trouver sur place et qui seraient applicables au type de système particulier en place.

L'entrepreneur préparera tous les signaux d'alarme auditive pour un « essai silencieux » en vue de la vérification du détecteur individuel initial.

Chaque détecteur devra être vérifié à son point de connexion précis par la simulation de sa fonction prévue d'initiation de l'alarme (circuits ouverts ou fermés aux points des détecteurs de chaleur); générer de la fumée au niveau des détecteurs de fumée (régler la sensibilité des détecteurs comme indiqué, si présente); flamme ouverte contrôlée sur les détecteurs de flamme et méthodes ou combinaisons particulières autres que la recommandation du fabricant du système et selon les exigences du code.

Les détecteurs situés dans des zones dangereuses doivent être désactivés, retirés et mis à l'essai hors de la zone.

Le matériau de calfeutrage résistant à la pioche devra être retiré des détecteurs situés dans les salles d'entrevue ou les cellules, et remplacé une fois les essais terminés. Si aucun appareil n'est calfeutré avant les essais, le calfeutrage devra être appliqué après les essais sans coût additionnel pour la GRC.

Les détecteurs de fumée de type à ionisation et auscultation devront être nettoyés et leur sensibilité devra être ajustée au besoin. Les détecteurs dotés de caractéristiques d'étalonnage devront être étalonnés au moyen d'un instrument, selon les indications du fabricant.

Inspecter les tubes d'échantillonnage des détecteurs de fumée dans les conduits pour y déceler les obstructions causées par des corps étrangers. Nettoyer et réinitialiser.

Les produits jugés dangereux pour le fonctionnement des détecteurs de fumée ne devront pas être utilisés pour effectuer des essais sur ces détecteurs. Tout détecteur de fumée endommagé de quelque façon que ce soit à cause de l'utilisation de produits d'essais non approuvés devra être remplacé par l'entrepreneur sans frais pour le Ministère.

Tout détecteur de fumée inutilisable retiré d'un bâtiment ou d'un système devra être mis au rebut par l'entrepreneur de la façon indiquée par le représentant autorisé.

c) Arrêts de porte

Retirer chaque arrêt de porte (fixé au sol ou au mur) pour l'inspection du câblage et des connexions, vérifier la présence de composants endommagés et l'état mécanique et électrique.

Vérifier et faire un essai de continuité des circuits du support de porte au moyen du panneau de commande du système. Remplacer et raccorder les supports, laisser les portes en position ouverte pour les vérifications finales du système. Les supports qui se trouvent dans la quincaillerie de porte devront être désignés selon



les indications du fabricant, la présence des étiquettes d'approbation doit être vérifiée et ils doivent être vérifiés ou mis à l'essai pour s'assurer de la continuité des circuits et du bon fonctionnement décrits pour les dispositifs fixés au sol ou au mur. Apporter toutes les modifications nécessaires aux supports de façon à ce que la position d'ouverture de la porte soit toujours au degré adéquat. Vérifier la capacité de « maintien en position ouverte » de chaque support du système, apporter les changements nécessaires à la quincaillerie afin de préserver un degré adéquat de position d'ouverture de porte à chaque point de séparation de la fumée dans le bâtiment.

d) **Signaux d'alarme (tous les types)**

Vérifier chaque module d'alarme du système pour vous assurer de ses fonctions auditives et mécaniques ou visuelles, conjointement avec l'utilisation des dispositifs de déclenchement d'alarme du système. Si possible, les signaux d'alarme auditive devront être vérifiés en position « essai silencieux » durant l'entière étape des essais. Une fois l'inspection terminée, les signaux d'alarme devront être positionnés à la condition d'alarme auditive et tous les signaux d'alarme devront être déclenchés par les dispositifs d'activation du système. Remplacer toutes les lampes non fonctionnelles de tous les signaux d'alarme visuelle.

e) **Annonceurs d'alarme et détection des incendies (principaux et à distance)**

Vérifier et faire l'essai de tous les indicateurs de zone de tous les annonceurs du système se rapportant aux circuits de déclenchement d'alarme en fonction dans le cadre de l'inspection d'entretien et service, incluant les composants de circuit fautif, les indicateurs d'état et les fonctions d'essai de lampe.

Vérifier et faire l'essai des circuits de surveillance, s'il y a lieu, et remplacer toutes les lampes non fonctionnelles de chaque annonceur. Les essais devront comporter une vérification des comparatifs de zone entre le panneau de commande et tous les annonceurs. Noter les zones particulières de chaque essai afin de les consigner dans les « Dossiers d'entretien et service permanents ».

f) **Panneaux de contrôle de l'alarme et détection d'incendie**

Vérifier le panneau et en faire l'essai pour vous assurer que la réception de zone est adéquate, et vérifier les indications relatives aux circuits de déclenchement de l'alarme utilisés dans le cadre de l'inspection d'entretien et service, y compris les comparatifs de zone entre le panneau et tous les annonceurs du système.

Vérifier les circuits de supervision, les indicateurs d'état et les circuits externes de supervision et en faire l'essai, le cas échéant, de même que les accessoires et les composants de l'indicateur d'anomalie, s'il y a lieu.

Vérifier les résistances de fin de ligne et configurer les résistances d'équilibrage au besoin. Noter les zones particulières de chaque essai afin de les consigner dans les « Dossiers d'entretien et service permanents ».

g) **Détection d'incendie et alimentation électrique de l'alarme**

Vérifier et faire l'essai de l'alimentation électrique du ou des panneaux de commande par l'entremise de chaque source d'énergie relative du système. Faire



l'essai de la continuité du ou des circuits, des caractéristiques de tension, des installations de supervision et d'alarme et des témoins de statut, le cas échéant. Faire l'essai de l'alimentation du groupe électrogène d'urgence du système, comme convenu par le représentant autorisé.

Vérifier et faire l'essai de l'alimentation électrique de la batterie c.c., la recharge relative et les circuits de supervision, simuler une panne de courant normale et transférer vers une source d'alimentation en c.c. Faire l'essai de la capacité d'alimentation en c.c. (la capacité requise est égale à l'alimentation du système pendant 2 heures et 5 minutes de fonctionnement de l'alarme).

Consigner et signaler immédiatement toute installation de batterie où la tension, dans des conditions de charge maximale, atteint le taux de décharge nominal minimum.

h) Haut-parleurs du système de communication vocale

Vérifier et faire l'essai de chaque haut-parleur du système, lorsque possible, pour confirmer la performance audio et la portée.

Faire l'essai des circuits de supervision du panneau de commande, des fonctions de zonage du haut-parleur et de la synchronisation.

i) Téléphones incendie du système de communication vocale

Vérifier et faire l'essai de chaque téléphone incendie du système pour confirmer le fonctionnement de la radiomessagerie vers les haut-parleurs et la continuité des circuits vers d'autres téléphones incendie, pour une communication vocale bidirectionnelle d'un point à un autre.

Vérifier et faire l'essai des circuits de supervision du téléphone, y compris les fonctions d'arrêt du signal et la synchronisation des fonctions de zonage du secteur.

j) Panneau de commande du système de communication vocale

Vérifier et faire l'essai des circuits de supervision du panneau, des témoins d'état, de l'alimentation électrique, de la continuité des circuits de haut-parleur et de téléphone incendie, y compris les fonctions relatives et le zonage. Vérifier le fonctionnement de la fonction d'arrêt, de priorité et de synchronisation des signaux. Faire l'essai des amplificateurs audio sous charge maximum, y compris la capacité et la fonction d'alimentation en c.c. (cycle de charge nominale conforme à la norme ULC S524-1978). Consigner et signaler immédiatement toute installation de batterie dont les capacités sont inadéquates.

(k) Dispositifs anti-retour de fumée et ventilateurs

Vérifier et faire l'essai de tous les circuits de commande et toutes les fonctions « arrêt » du panneau de commande pour chaque dispositif et ventilateur connecté au système. Remettre tous les dispositifs anti-retour et ventilateurs à leur état normal « ouvert » ou « marche » une fois les essais terminés.

(l) Éclairage d'urgence et d'issues de secours

Consigner le nom de la marque et le numéro de modèle, la puissance et les tensions du système sur la feuille d'analyse initiale, si ce n'est pas déjà fait. Vérifier la présence de dommages physiques à l'extérieur de l'appareil (interrupteur



d'essai, témoin pilote, lampes ou têtes irréparables, etc.). Dresser une liste de toutes les déficiences. Appareils ouverts : vérifier si les bornes de la batterie sont propres et bien tendues, vérifier toutes les terminaisons de câblage, la présence de lampes irréparables, etc. Nettoyer, serrer et graisser (si type de cellule humide) au besoin. Vérifier le niveau de liquide dans toutes les batteries. Consigner toute marque apparaissant sur la batterie et tout dommage physique. Consigner les tensions de la batterie et énumérer dans TENSION D'ANNONCIATION. Couper l'alimentation en c.a. des appareils. S'assurer que la charge d'éclairage reste sur la tension de la batterie à la fin d'un intervalle de 5 minutes.

Comparer la tension de la batterie avec l'industrie de déchargement. Produire un tableau des spécifications et évaluer si une mesure corrective ou un remplacement est requis. Fixer le simulateur de batterie au circuit du chargeur, mesurer la tension d'annonce du chargeur et consigner. Si le paramètre est en dehors de la tolérance, réinitialiser la sortie du chargeur par réglage au besoin, appliquer de nouveau l'alimentation en c.a. à l'appareil et s'assurer que le témoin du chargeur s'allume et que les lampes s'éteignent. Vérifier toutes les options (le cas échéant) et dresser une liste de toute défaillance trouvée.

m) **Procédures d'acceptation de l'inspection d'entretien et essai**

Se reporter au paragraphe P – Procédures correctrices, pour connaître les exigences supplémentaires avant d'entreprendre les procédures d'acceptation. Soumettre un rapport ou dossier dactylographié, documenté et détaillé de toute tâche effectuée sur chaque système d'alarme incendie particulier, conformément aux exigences décrites à la section C 3.00, paragraphe 1 « Procédures de travail », qui devront être préparées en vue d'être ajoutées aux fichiers « Dossiers d'entretien et service permanents ».

Fournir et apposer une étiquette sur le panneau de commande présentant la liste détaillée des inspections sur papier et indiquant : « la date de l'inspection », « l'inspecteur du système » et « le témoin » sous forme d'indice. La dimension de l'étiquette doit être suffisante pour contenir douze (12) inspections. Après chaque inspection acceptée, remplir l'information nécessaire sur l'étiquette. La ou les étiquettes d'inspection devront également être remplies après chaque appel de service d'urgence.

n) **Procédures correctives**

Achever tous les travaux et respecter toutes les exigences décrites dans ces documents, et exécuter tous les essais, opérations, vérifications, etc. conformément aux « Procédures de travail » et à tous les règlements et codes en vigueur. Réparer, remplacer, installer, câbler et brancher tous les composants et tout le matériel, et les matériaux défectueux et composants de chaque système d'alarme et de détection d'incendie au besoin, afin de conserver et de tenir à jour les systèmes existants pour toute la durée du marché.

Fournir et installer tous les nouveaux panneaux laminés, les répertoires, les identifications de zone, les étiquettes, les lampes et autres éléments indiqués. Réparer toutes les connexions défectueuses de matériel, de composants et de points terminaux selon les conditions approuvées. Mettre à niveau les normes de câblage de tous les panneaux de commande et d'annonceurs lorsque la qualité de l'exécution est mauvaise. Fournir des étiquettes de désignation approuvées et appropriées pour les bornes et circuits, afin de faciliter un entretien continu des systèmes.



Passer l'aspirateur dans tous les contacts de relais et autres pièces essentielles au fonctionnement du système, y compris l'annonceur, le panneau de commande et autres boîtiers, etc., et les nettoyer.

o) Travaux non compris

Accès aux zones « verrouillées », cages d'ascenseur et zones « hors limite » où les composants du système ont besoin d'un service d'entretien. Utiliser les ascenseurs du bâtiment s'il y a lieu. L'entrepreneur devra remettre au service de gestion immobilière de la GRC un avis « d'intention de service » et recevoir une confirmation que de tels services sont disponibles avant d'effectuer les travaux. À défaut de quoi, la procédure des travaux risque de se répéter sans coût supplémentaire pour le Ministère.

Dans le cadre des inspections normales d'entretien, les matériaux et composants du système suivants qui sont défectueux seront désignés et négociés conformément aux annexes B et C. Relais de commande, cartes de circuits imprimés. Détecteurs de fumée de « secteur » ou « dans les conduits ». Supports de porte et verrous de porte. Alimentation électrique ou chargeurs relatifs de la batterie c.c. du système. Tous les détecteurs automatiques défectueux, les postes manuels et les cloches qui ne peuvent pas être convenablement réparés. Lorsque possible, des éléments comme les détecteurs de fumée et l'alimentation électrique et les chargeurs de la batterie c.c. seront immédiatement installés, câblés et raccordés par l'entrepreneur pendant les travaux. L'entrepreneur devra garantir par écrit les pièces et la main-d'œuvre de l'entrepreneur pour une période de douze (12) mois, à compter de la date d'installation.

p) Examen des systèmes

L'entrepreneur dressera la liste de toutes les déficiences et des recours pris lors des travaux pour chaque système d'alarme et de détection d'incendie compris dans le contrat. Toutes ces listes seront soumises dans un format clairement lisible. L'entrepreneur devra de plus fournir une liste séparée pour chaque système, qui comportera un résumé général des déficiences du système qui peuvent survenir sur les lieux.

1.6.1.2. Main-d'œuvre

- 1) La main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les inspections, les essais, le nettoyage, les services d'entretien et l'administration du marché doit être fournie par l'entrepreneur, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 2) La main-d'œuvre nécessaire pour les appels d'urgence doit être fournie par l'entrepreneur sept jours sur sept, 24 heures sur 24, conformément au paragraphe 1.4.3 – Appels d'urgence.

1.6.1.3. Outils, matériel et services

- 1) L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de protection individuelle, les outils, le matériel et les services nécessaires pour exécuter les tâches et les activités requises pour le service d'entretien et les réparations du matériel énuméré à la partie 3 – Inventaire du matériel.



1.6.1.4. Produits consommables

- 1) L'entrepreneur doit fournir tous les produits consommables nécessaires à l'entretien et au service du matériel énuméré dans la partie 2 – Exécution. Ces produits peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
 - lampes témoins;
 - fusibles;
 - matériel de nettoyage;
 - ampoules;
 - calfeutrage.

1.6.2. Calendrier

- 1.6.2.1.** Le fournisseur doit contacter le responsable du projet identifié dans le contrat par téléphone ou courriel, dans les quinze (15) jours ouvrables de l'attribution du marché, pour convenir d'un horaire d'inspection.

1.6.3. Plan de gestion des déchets dangereux

1.6.3.1. Généralités

- 1) L'entrepreneur doit respecter la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi que les codes, les normes et les exigences provinciaux et territoriaux en vigueur, conformément à la section 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences, y compris les programmes de gestion des déchets dangereux locaux.
- 2) L'entrepreneur doit effectuer une vérification des déchets dangereux afin de déterminer les déchets dangereux qui seront produits durant le service d'entretien ou les réparations effectués pendant la durée du marché, et rédiger un plan de gestion des déchets dangereux dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, conformément à la section 1.3 – Documents et échantillons à soumettre. La vérification des déchets dangereux doit comprendre des étapes concernant le rejet des eaux d'extinction d'incendie déchlorées qui sont conformes aux paragraphes 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement et 1.3.4 – Plan de travail et séquence des activités de l'inspection annuelle.
- 3) Tout le personnel affecté à l'exécution des travaux d'entretien doit être complètement renseigné sur le plan de gestion des déchets dangereux et sera tenu de s'y conformer dans tous les aspects des travaux. Il incombe à l'entrepreneur de faire respecter cette exigence. Le responsable technique se réserve le droit d'exiger l'expulsion des lieux des personnes qui ne respectent pas les exigences du plan de gestion des déchets dangereux.

1.6.3.2. Organisation du calendrier

- 1) L'entrepreneur doit coordonner les travaux visant les déchets dangereux avec les autres activités menées sur les lieux, afin d'assurer le déroulement ordonné des travaux.

1.6.3.3. Exécution des travaux

- 1) Les déchets dangereux comprennent, sans toutefois s'y limiter :



- les batteries;
 - les détecteurs de fumée.
- 2) La manipulation des déchets dangereux doit s'effectuer en conformité avec les codes, les normes, les règlements et les exigences en vigueur énumérés à la section 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
 - 3) L'entrepreneur doit nettoyer les aires de travail au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
 - 4) À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever les outils et laisser les aires de travail propres et en ordre.
 - 5) Il faut protéger le matériel mécanique et électrique, les sous-systèmes et les systèmes contre tout dommage ou blocage.

1.6.3.4. Santé et sécurité

1) Dangers imprévus

- a) En présence de conditions, de risques ou de facteurs imprévus qui influent sur la sécurité pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur a le droit d'observer la procédure mise en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente. Il doit aviser le responsable technique de vive voix immédiatement et par écrit dans un délai de 24 heures.

2) Correction des cas de non-conformité par l'entrepreneur

- a) Apporter immédiatement les correctifs nécessaires lorsque des problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité sont signalés par le responsable.
- b) Remettre au responsable technique un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité, conformément à la section 1.3 – Documents et échantillons à soumettre.
- c) Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

3) Plan d'intervention en cas d'urgence sur les lieux

- a) L'entrepreneur doit respecter le plan permanent d'intervention en cas d'urgence établi pour l'emplacement où les travaux sont exécutés.

1.6.4. Élimination des déchets

1.6.4.1. L'enfouissement de débris et de déchets par l'entrepreneur est interdit.

1.6.4.2. Le rejet de déchets, de substances volatiles, d'essences minérales, de diluants à peinture ou de produits pétroliers dans des cours d'eau ou des égouts sanitaires ou pluviaux est interdit, comme l'indique le paragraphe 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement.



1.7. Restrictions visant les travaux

1.7.1. Utilisation de l'emplacement et des installations

- 1.7.1.1.** Il faut effectuer les travaux en perturbant le moins possible l'exploitation normale des lieux. Des ententes doivent être prises avec le responsable technique pour faciliter l'exécution des travaux.
- 1.7.1.2.** L'entrepreneur doit maintenir les mesures de sécurité établies par l'installation existante et approuvées par le responsable technique.

1.7.2. Maintien des services existants

- 1.7.2.1.** L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants pour maintenir les services existants du bâtiment :
 - 1) Les barrières de sécurité, les panneaux de signalisation et les mesures nécessaires pour que les accès et les services du bâtiment puissent continuer à être utilisés.
 - 2) Lorsque la sécurité du bâtiment est réduite en raison des travaux, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures temporaires nécessaires pour assurer le maintien de la sécurité, par exemple, affecter une ou plusieurs personnes à la surveillance des personnes qui pénètrent dans le bâtiment.

1.7.3. Interruption des services du bâtiment

- 1.7.3.1.** L'entrepreneur doit aviser le responsable technique, dans les 15 jours ouvrables avant l'interruption prévue des services, et obtenir les autorisations écrites requises avant le début des travaux.

Partie 2 Exécution

2.1. Généralités

2.1.1. Rendement

- 2.1.1.1.** Tous les travaux doivent être exécutés en conformité avec les codes fédéraux et provinciaux du bâtiment, de la prévention des incendies et de l'électricité en vigueur indiqués à la section 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 2.1.1.2.** L'entrepreneur doit exécuter les travaux consciencieusement et selon les règles de l'art.
- 2.1.1.3.** Chaque composant, sous-système, système et système intégré se rapportant aux systèmes d'alimentation électrique de secours indiqués dans la partie 3 – Inventaire du matériel, doit faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément à la section 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences en vigueur. Il pourrait être nécessaire de retirer les dispositifs qui sont fixés à l'aide d'un matériau de calfeutrage résistant à l'arrachage. Si un tel dispositif est retiré, le matériau de calfeutrage doit être remplacé une fois la vérification terminée.

2.1.2. Calendrier et planification

2.1.2.1. Stratégie de mise en œuvre de l'entretien

- 1) L'entrepreneur doit examiner soigneusement avec le responsable technique la stratégie de mise en œuvre et la planification de l'entretien. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un calendrier détaillé pour la stratégie de mise en œuvre de l'entretien, conformément à la section 1.3 – Documents et échantillons à soumettre.



2.1.2.2. Inspections, vérifications et essais

- 1) Les inspections quotidiennes et hebdomadaires, les vérifications et essais mensuels, trimestriels et semestriels et les essais seront effectués par des tiers, sauf s'ils coïncident avec une inspection annuelle.
- 2) Les inspections, vérifications et essais annuels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens, hebdomadaires, mensuels, trimestriels et semestriels.

2.1.3. Tâches de clôture de l'inspection

2.1.3.1. L'entrepreneur doit rétablir les systèmes énumérés dans la partie 3 – Inventaire du matériel, à l'état de fonctionnement consigné avant le début des vérifications, des inspections et des essais prévus et compris dans le présent énoncé de travail.

2.1.3.2. Situations normales

- 1) À la fin de l'essai, il faut vérifier les points suivants :
 - a) le voyant de l'alimentation principale est allumé;
 - b) le signal et le voyant d'anomalie sont éteints;
 - c) le tableau de commande est verrouillé;
 - d) le coffret du disjoncteur de l'alimentation en c.a. (le cas échéant) est verrouillé;
 - e) tous les composants du système, y compris les dispositifs accessoires et auxiliaires, sont réarmés ou remis en mode d'attente normal;
 - f) le service d'incendie approprié et le poste de surveillance à distance sont informés que les travaux entrepris dans le cadre du contrat sont terminés.

2.1.3.3. Situations anormales

- 1) L'entrepreneur doit rétablir les systèmes indiqués dans la partie 3 – Inventaire du matériel, à l'état de fonctionnement consigné avant le début des vérifications, des inspections et des essais prévus et compris dans le présent contrat.

2.1.4. Personnel sur les lieux

2.1.4.1. Travaux d'électricité

Les travaux d'électricité doivent être effectués par des électriciens accrédités, conformément à la section 1.1 – CHANGEMENT des définitions.

2.1.4.2. Personnel requis pour l'inspection annuelle

- 1) Personnel requis pour l'inspection annuelle :
 - a) un technicien d'alarme-incendie accrédité par l'Association canadienne d'alarme-incendie (ACAI);
 - b) une personne qualifiée doit avoir un certificat valide d'installateur de gicleurs et de protection incendie;
 - c) toute autre personne qualifiée pour effectuer les travaux requis;



- d) si l'entrepreneur engage des employés qui détiennent une formation pour plus d'un système, il peut réduire le nombre d'employés à au moins un, qui sera tenu d'assister à chaque inspection, vérification et essai annuel.

2.1.4.3. Exigences supplémentaires

- 1) Les vérifications, les inspections, les essais, les entretiens et le service doivent comprendre, entre autres, les travaux supplémentaires exigés énumérés aux sections suivantes et comporter toutes les procédures de vérification et d'essai recommandées par le fabricant.

2.2. Systèmes d'alarme incendie avec ou sans système de communication vocale d'urgence

2.2.1. Rendement

- 2.2.1.1. Chaque composant, sous-système, système et système intégré lié aux systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes indiqués à la partie 2 – Exécution, doit faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, aux normes, aux règlements et aux exigences en vigueur indiqués à la section 1.2.

2.2.2. Exigences supplémentaires

2.2.2.1. Exigences annuelles

- 1) **Poste de contrôle ou transpondeur et centre de commande et d'affichage**
 - a) Le(s) poste(s) de contrôle ou le(s) transpondeur(s) et le centre de commande et d'affichage doivent être inspectés, mis à l'essai et vérifiés afin de s'assurer que la sortie (puissance) de tous les amplificateurs audios et des circuits de surveillance connexes fonctionnent selon les spécifications du fabricant pour ce système.
- 2) **Circuits utilisant l'alimentation du système d'alarme incendie**
 - a) Les essais doivent être effectués afin de déterminer si les dispositifs sur place, raccordés à la source électrique à partir du point le plus éloigné observable à la source d'alimentation de chaque circuit, reçoivent une puissance nominale cotée selon les caractéristiques électriques et conformément aux spécifications du fabricant.

2.3. Éclairage de sécurité à batterie

2.3.1. Rendement

- 2.3.1.1. Les composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés qui composent les appareils d'éclairage de sécurité à batterie indiqués dans la partie 2 – Exécution, doivent faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais une fois par année, au cours de chaque année du contrat.

2.3.2. Exigences supplémentaires

2.3.2.1. Exigences annuelles

- 1) Les appareils d'éclairage de sécurité et les indicateurs lumineux de sortie doivent être débranchés de l'alimentation électrique en c.a. normale et mis à l'essai pendant une période de temps définie dans les codes, les normes, les exigences et les règlements en vigueur indiqués à la section 1.2.



- 2) L'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :
 - a) vérifier la tension de la batterie avant le débranchement de l'alimentation de 120 V c.a.;
 - b) vérifier la tension de la batterie après le débranchement de l'alimentation de 120 V c.a. et s'assurer du passage à une alimentation en c.c. (selon le cas);
 - c) vérifier la commutation appropriée de l'alimentation normale à l'alimentation de secours (batterie) et s'assurer que tous les projecteurs fonctionnent bien et sont orientés pour fournir un éclairage adéquat dans la zone prévu;
 - d) vérifier la tension aux bornes de la batterie à la fin de l'essai avant de rétablir l'alimentation normale. Inscrire les résultats dans le rapport;
 - e) vérifier le rétablissement de la tension de 120 V c.a. à l'appareil et la commutation appropriée de l'alimentation en c.c.;
 - f) aviser immédiatement par écrit le responsable technique s'il s'avère que la tension de la batterie est inférieure à 85 % de sa tension nominale.

Partie 3 Inventaire du matériel

3.1 Généralités

3.1.1 Inventaire

- 3.1.1.1** Se reporter à l'annexe A, jointe sous forme de document distinct, pour consulter une liste du nombre minimum de composants inclus dans cet énoncé des travaux. Prendre note que cette liste est aussi précise que possible.

3.2 Immeuble du Gouvernement du Canada

3.2.1 Renseignements sur le bâtiment

Veillez consulter l'annexe A, jointe sous forme de document distinct.

3.2.2 Alarme incendie et système d'éclairage de sécurité selon l'emplacement

Veillez consulter l'annexe A, jointe sous forme de document distinct.



ANNEXE « A »
ENTRETIEN DU SYSTÈME D'ALARME INCENDIE ET D'ÉCLAIRAGE DE SÉCURITÉ ET INSPECTION D'ESSAI
Emplacements et systèmes

EMPLACEMENT : ZONE DE SERVICE NORD	Système d'alarme incendie prescrit L'éclairage d'urgence varie selon l'emplacement ** panneau adressable	Alarme incendie Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requis	Éclairage de sécurité Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requis
Dét. de Churchill	GE EST3 multi-zone **		
Dét. de Cranberry Portage	Mircom FA-1008K		
Dét. de Cross Lake	Mircom FA-1008KA		
Dét. de God's Lake Narrows	Edwards EST démarrage rapide **		
Dét. de Grand Rapids	Mircom FA-1008K		
Dét. d'Island Lake	FACP 120V30		
Dét. de Lynn Lake	Mircom FA-301-8LW		
Dét. de Moose Lake	GE-EST 10500 (GC)		
Dét. de Norway House	GE-EST 10500 (GC)		
Dét. d'Oxford House	Edwards EST-6616 multi-zone		
Dét. de Pukatawagan	Simplex 4010 **		
Dét. de Shamattawa	Edwards 6616 multi-zone		
Dét. de Snow Lake	Main – Mircom FA-1008KA Cell – GE-FSP302G		
St. Theresa Point	Mircom FA-202A		
Dét. de The Pas	Mircom FA-1008K		
Hangar aérien de Thompson	Mircom FA-204		
Dét. de Wabowden	Mircom FA-204E multi-zone		



EMPLACEMENT : ZONE DE SERVICE EST	Système d'alarme incendie prescrit L'éclairage de sécurité varie selon l'emplacement ** panneau adressable	Alarme incendie Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requis	Éclairage de sécurité Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requis
Dét. d'Altona	Mircom FA-1008K		
Dét. d'Arborg	Edwards EST 1-2Z6 multi-zone		
Dét. d'Ashern	Mircom FX-2003-6A		
Dét. de Beauséjour	Edwards 1527 zone simple		
Dét. d'Emerson	Mircom FA-204E		
Dét. de Falcon Lake	Edwards EST 1-2Z6 multi-zone		
Dét. de Fisher Branch	Mircom FA-1008K		
Dét. de Gimli	GE Edwards FSP-1004		
Dét. de Grand Marais	Edwards EST1-2Z6		
Dét. de Gypsumville	Simplex 4010ES		
Dét. de Headingley	Edwards EST1 -2Z6 zone simple		
Dét. de Lac du Bonnet	Principal – Mircom FA-1008KA Cellule – Mircom FA-204E		
Dét. de Little Grand Rapids	GE QS4-CPUZ		
Dét. de Lundar	Mircom FA-1008K		
Dét. de Morris	Mircom FA-1008K		
Dét. d'Oakbank	Principal – GE FSP1004G Cellule – GE FSP 203G		
Dét. de Powerview	Simplex 4008		
Selkirk	Edwards EST2 **		
Dét. de Sprague	Edwards EST 1-2Z3C		
Dét. de St. Pierre-Jolys	Principal – GE FSP 502G Cellule – GE FSP 302G		
Dét. de Steinbach	Principal – Mircom FA 301-8LW Cellule – GE FSP 506G		
Dét. de Stonewall	Principal – Mircom FA1008K Cellule – Edwards FA-101T		
Dét. de Teulon	Mircom FA-101A		
Dét. de Whitemouth	Edwards 1527 zone simple		
Hangar aérien de Winnipeg	Edwards 2280 multi-zone		
Entrepôt de Lorimer à Winnipeg	Mircom FX-2001-6K		
Entrepôt de véhicules de Winnipeg	Mircom FX-2000 **		



EMPLACEMENT : ZONE DE SERVICE OUEST	Système d'alarme incendie prescrit L'éclairage de sécurité varie selon l'emplacement ** panneau adressable	Alarme incendie Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requise	Éclairage de sécurité Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requise
Dét. d'Amaranth	Admin. – Edwards Fireshield Cellule – FA 101A zone simple		
Dét. de Boissevain	Edwards 6601 zone simple		
Brandon (Blue Hills)	Edwards FS-305		
Dét. de Carberry	Mircom FA 1008K		
Dét. de Carman	Admin. – Edwards 6616 Cellule – Mircom FA-102		
Dét. de Crystal City	Mircom FA-101A		
Dauphin	Edwards EST-2 Series **		
Dét. de Deloraine	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Dét. d'Elphinstone	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Dét. de Gladstone	Mircom FA-101T		
Dét. de Grandview	Mircom FA- 1025A multi-zone		
Dét. d'Hamiota	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Dét. de Killarney	Edwards EST 1-2Z3 multi-zone		
Dét. de Manitou	Mircom FA-204E multi-zone		
Dét. de McCreary	Mircom FA-1025 multi-zone		
Dét. de Melita	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Dét. de Minnedosa	Mircom FA-1008KA		
Dét. de Morden	GE Quickstart QS-C-CPU-2		
Dét. de Reston	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Dét. de Roblin	Mircom FA-101A zone simple		
Dét. de Rossburn	Mircom FA-204E multi-zone		
Dét. de Russell	Mircom FA-204E multi-zone		
Dét. de Shoal Lake	EST1-2Z3 multi-zone		
Dét. de Souris	Edwards 1527 zone simple		
Dét. de Ste. Rose du Lac	Admin. – Edwards FS-502 Cellule – Mircom FA-1025A		
Dét. de Swan River	Mircom modèle FA – 1025A		
Dét. de Treherne	Mircom FA-101T zone simple		
Dét. de Virden	Admin. – Mircom 1527 Cellule – Mircom 2280		
Dét. de Wasagaming	Mircom FA-204E multi-zone FA-101T zone simple		
Dét. de Winnipegosis	Edwards EST1-2Z6		



EMPLACEMENT : CABINES DE PATROUILLE	Système d'alarme incendie prescrit L'éclairage de sécurité varie selon l'emplacement ** panneau adressable	Alarme incendie Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requis	Éclairage de sécurité Oui – Cert. émis Non – Aucune correction n'est requis
Berens River	Mircom FA-101A étage unique		
Bloodvein	Simplex 4008		
Brochet	Mircom FA-204 multi-zone		
God's River	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Ilford	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Lac Brochet	Mircom FA-204 multi-zone		
Pauingassi	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
South Indian Lake	Mircom FA-1025A multi-zone		
Split Lake	Aucun panneau d'AI à cet emplacement		
Tadoule Lake	Mircom FA-204E multi-zone		
York Landing	Mircom FA-202 multi-zone		



ANNEXE B
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Expérience et rendement antérieur obligatoires des employés

L'entrepreneur doit fournir un personnel qualifié pour mener à bien les tâches suivantes :

- **travail sur le système d'alarme incendie;**
- **travail sur les systèmes d'éclairage de sécurité;**

(soit un individu qui effectuera les travaux, soit deux ou trois individus, pourvu que les trois disciplines soient couvertes).

Si l'information sur tout personnel de service proposé ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client identifiées dans la proposition, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Une copie des documents obligatoires sur les cartes et permis énoncés à la section 4.1.1.2 doit accompagner la proposition de chaque personnel de service nommé ci-dessous.

Se reporter aux PARTIES 3 et 4 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

Système d'alarme incendie		
Nom du personnel de service : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour) :	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)



Système d'éclairage de sécurité		
Nom du personnel de service : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour) :	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)



Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience récente et de son rendement antérieur en faisant référence à trois (3) projets ou contrats similaires. Il doit remplir le formulaire suivant afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

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

Se reporter aux PARTIES 3 et 4 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 3
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____	Projet/contrat en référence n° 3 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour) :	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)	Du : _____ (année-mois-jour) Au : _____ (année-mois-jour)
Description of Project/Contract:	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

(Veuillez joindre une feuille séparée si nécessaire.)



ANNEXE C
ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2,



art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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



**ANNEXE E
MODALITÉS DE PAIEMENT**

Remarque : L'annexe E doit être entièrement remplie, incluant les années d'option et le taux horaire. Les soumissionnaires doivent indiquer 0,00 \$ pour tout élément qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour ceux qui sont déjà inclus dans les autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ de prix vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est effectivement fixé à 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix dans le champ vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée irrecevable.

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS). Cependant, la TPS sera indiquée séparément (le cas échéant) sur toute facture produite dans le cadre du contrat.

PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

Barème de prix 1 : Services d'inspection des systèmes d'alarme incendie et de l'éclairage de sécurité
Comprend la totalité des outils, services, pièces détachées ou de rechange, matériaux, main-d'œuvre et coûts connexes précisés à l'annexe A.

Tableau 1.1

INSPECTIONS – TAUX FIXE FERME PAR EMPLACEMENT						
Centre de coûts	N° UPI	Emplacement	Taux annuel ferme pour la période 1 – un (1) an à partir de l'attribution du contrat	Taux annuel ferme pour la période 2 – un (1) an à partir de la fin de la période 1	Taux annuel ferme pour l'option 1 – un (1) an à partir de la fin de la période 2, si la 1 ^{re} option a été choisie	Taux annuel ferme pour l'option 2 – un (1) an à partir de la fin de la 1 ^{re} option si la 2 ^e option a été choisie
D1872	268	Altona				
D0582	271	Amaranth				
D2104	128	Arborg				
D2111	120	Ashern				
D1617	14	Beausejour				
D0298	112	Berens River – PC				
D0596	187	Boissevain				
D0296	494	Bloodvein				
D0767	74	Brandon				
D4348	141	Brochet – PC				
D0601	18	Carberry				



Centre de coûts	N° UPI	Emplacement	Taux annuel ferme pour la période 1 – un (1) an à partir de l'attribution du contrat	Taux annuel ferme pour la période 2 – un (1) an à partir de la fin de la période 1	Taux annuel ferme pour l'option 1 – un (1) an à partir de la fin de la période 2, si la 1 ^{re} option a été choisie	Taux annuel ferme pour l'option 2 – un (1) an à partir de la fin de la 1 ^{re} option si la 2 ^e option a été choisie
D1886	305	Carman				
D2593	490	Churchill				
D2605	284	Cranberry Portage				
D3546	30	Cross Lake				
D0636	36	Crystal City				
D1055	2	Dauphin				
D0781	21	Deloraine				
D0795	44	Elphinstone				
D1912	179	Emerson				
D1645	197	Falcon Lake				
D2132	282	Fisher Branch				
D2146	58	Gimli				
D0643	61	Gladstone				
D4349	56	God's River – PC				
D4164	377	God's Lake Narrows				
D1673	293	Grand Marais				
D2661	156	Grand Rapids				
D2825	193	Grandview				
D3492	546	Gypsumville				
D0807	64	Hamiota				
D2167	67	Headingley				
D4350	165	Ilford – PC				
D3827	344	Island Lake				
D0657	177	Killarney				



Centre de coûts	N° UPI	Emplacement	Taux annuel ferme pour la période 1 – un (1) an à partir de l'attribution du contrat	Taux annuel ferme pour la période 2 – un (1) an à partir de la fin de la période 1	Taux annuel ferme pour l'option 1 – un (1) an à partir de la fin de la période 2, si la 1 ^{re} option a été choisie	Taux annuel ferme pour l'option 2 – un (1) an à partir de la fin de la 1 ^{re} option si la 2 ^e option a été choisie
D4351	219	Lac Brochet – PC				
D1694	352	Lac du Bonnet				
D4441	515	Little Grand Rapids				
D2181	75	Lundar				
D2696	190	Lynn Lake				
D0671	351	Manitou				
D1076	172	McCreary				
D0814	81	Melita				
D0685	185	Minnedosa				
D4442	151	Moose Lake				
D1926	257	Morden				
D1947	85	Morris				
D2715	162	Norway House				
D1961	303	Oakbank				
D4339	47	Oxford House				
D4345	94	Pauingassi – PC				
D0299	493	Poplar River				
D1727	367	Powerview				
D4314	456	Pukatawagan				
D0821	88	Reston				
D1083	92	Roblin				
D0835	101	Rosburn				
D0842	62	Russell				
D4376	24	Selkirk				
D4211	209	Shamattawa				



Centre de coûts	N° UPI	Emplacement	Taux annuel ferme pour la période 1 – un (1) an à partir de l'attribution du contrat	Taux annuel ferme pour la période 2 – un (1) an à partir de la fin de la période 1	Taux annuel ferme pour l'option 1 – un (1) an à partir de la fin de la période 2, si la 1 ^{re} option a été choisie	Taux annuel ferme pour l'option 2 – un (1) an à partir de la fin de la 1 ^{re} option si la 2 ^e option a été choisie
D2722	385	Snow Lake				
D0884	126	Souris				
D4357	146	Lac South Indian – PC				
D4358	78	Split Lake				
D2001	290	Sprague				
D2015	263	St. Pierre Jolys				
D0365	485	St. Theresa Point				
D3436	261	Ste. Rose du Lac				
D2043	76	Steinbach D				
D2207	345	Stonewall				
D1123	240	Swan River				
D4425	27	Tadoules Lake				
D2221	127	Teulon				
D2757	371	The Pas				
D2497	211	Hangar aérien de Thompson				
D0725	117	Treherne				
D0917	275	Virden				
D2804	176	Wabowden				
D0746	109	Wasagamung				
D1823	111	Whitemouth				
D2064	253	Hangar aérien de Winnipeg				
D0399	507	Entrepôt de Lorimer à Winnipeg				
D0262	531	Entrepôt de véhicules à Winnipeg				
D1144	39	Winnipegosis				
D4426	319	York Landing – PC				
Barème de prix 1 – Sous-total			\$ (1)	\$ (2)	\$ (3)	\$ (4)
Tableau 1.1 Total pour évaluation			\$ (5)			



Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande

Tout « travail supplémentaire » se fera sur demande. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires (le cas échéant) est donné aux fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sur demande sont requis pendant la période du marché, l'entrepreneur doit remplir et remettre l'annexe 1 – « Formulaire d'estimation de coûts pour les travaux supplémentaires ». L'entrepreneur devra obtenir l'autorisation préalable écrite du responsable sur place avant d'effectuer les travaux supplémentaires.

Soumettre un tarif horaire ferme tout compris (y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les frais connexes) ainsi que le coût matériel en dollars canadiens.

**Tableau 2.1 – Prix couvrant les premiers vingt-quatre (24) mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Nombre d'heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Personnel accrédité			
Certificat de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	
Compagnon électricien	___ \$/h	10	
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.1 :			_____ \$ (1)

**Tableau 2.2 – Prix couvrant les premiers vingt-quatre (24) mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Nombre d'heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Personnel accrédité :			
Certificat de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.2 :			_____ \$ (2)



**Tableau 2.3 – Prix couvrant les premiers vingt-quatre (24) mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Nombre d'heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié				
	Certificat de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
	Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.3 :				_____ \$ (3)

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

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Nombre d'heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié				
	Certificat de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
	Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ Tableau 2.4 :				_____ \$ (4)

**Tableau 2.5 – Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande		Taux horaire (a)	*Nombre d'heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié				
	Certificat de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
	Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ Tableau 2.5 :				_____ \$ (5)



**Tableau 2.6 – Prix couvrant la première période d’option de douze (12) mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Nombre d’heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié			
Certificat de l’Association canadienne d’alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ Tableau 2.6 :			_____ \$ (6)

**Tableau 2.7 – Prix couvrant la deuxième période d’option de douze (12) mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Nombre d’heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié			
Certificat de l’Association canadienne d’alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ Tableau 2.7 :			_____ \$ (7)

**Tableau 2.8 – Prix couvrant la deuxième période d’option de douze (12) mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Nombre d’heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié			
Certificat de l’Association canadienne d’alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.8 :			_____ \$ (8)



**Tableau 2.9 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	*Nombre d'heures approximatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié			
Certificat de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI)	___ \$/h	10	_____ \$
Compagnon électricien	___ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ Tableau 2.9 :			_____ \$ (9)

Tableau 2.10 – Matériaux : Tous les produits et matériaux seront facturés au prix de gros de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit soumettre un pourcentage de majoration à titre indicatif.

Matériaux	Majoration (a)	Estimation des dépenses (b)	Prix calculé (a) x (b)
Période initiale de 24 mois	_____ %	20 000	_____ \$
Première période d'option de 12 mois	_____ %	12 000	_____ \$
Deuxième période d'option de 12 mois	_____ %	12 000	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ Tableau 2.10 :			_____ \$ (10)

Tableau 2.11

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

Tableau 3

<u>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION :</u>		Somme des prix du soumissionnaire :
1	Barème de prix 1 : Tableau 1.1 Prix total (Services d'inspection des systèmes d'alarme incendie et d'éclairage de sécurité)	_____ \$ (5)
2	Barème de prix 2 : Tableau 2.11 Prix total – Travaux supplémentaires sur demande	_____ \$ (11)
Sous-total		_____ \$ (12)
Prix total évalué de la proposition		_____ \$ (12)



Annexe F
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
(À titre informatif seulement. Voir document séparé.)

- *SRCL 20171119673.pdf*



Annexe 1 – FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES – Contrat : _____ Entrepreneur : _____ Date : _____

Description des travaux : (Veuillez joindre une feuille séparée si nécessaire.)							
Coûts directs		Taux horaire selon le contrat					
(i) Main-d'œuvre directe	Nombre d'heures	Mécanique, CVCA	Plombier, monteur d'installations au gaz	Électricien	Auxiliaire	Total	
Main-d'œuvre pour travaux de réparation							
Main-d'œuvre pour appels d'urgence							
Autre main-d'œuvre (préciser : _____)							
Total de la main-d'œuvre directe						_____ \$ (i)	
(ii) Coûts directs du matériel*	Prix de gros de l'entrepreneur			Majoration		Total	
Pièces détachées				x ___ %			
Pièces de rechange				x ___ %			
Autres matériaux (préciser : _____)				x ___ %			
Total des coûts directs du matériel						_____ \$ (ii)	
(iii) Autres coûts directs						Total	
Autre (préciser : _____)							
Total des autres coûts directs						_____ \$ (iii)	
Somme totale des coûts directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus)		= PRIX TOTAL					_____ \$

*Les matériaux seront facturés à notre coût installé, plus majoration de ___ % (à remplir au moment de l'attribution du marché)

Signature du sous-traitant : _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature du responsable de la GRC : _____

Nom en lettres moulées : _____



Annexe G
Formulaire d'intégrité
(Voir document séparé.)

- Integrity_Request_Letter_-_PSPC_Approved_1_1[1].pdf



Appendice B
LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
Groupe de la réception des soumissions
5^e étage, 10065, av. Jasper N.-O.
Edmonton (Alb.) T5J 3B1

Remarque : Si vous faites parvenir vos soumissions par Postes Canada, vous devez exiger les « services de signature et de preuve d'identité » sur votre colis de Postes Canada afin de vous assurer d'une remise en mains propres entre Postes Canada et le Groupe de la réception des soumissions de la GRC.

Assurez-vous que les pages suivantes sont entièrement remplies et annexées :

- Page couverture de l'invitation à l'appel d'offres, **signée et datée**
- Page couverture du ou des documents de modification (le cas échéant), **signée et datée**
- Annexe « B » Critères techniques obligatoires
- Annexe « C » Attestations
- Annexe « E » Modalités de paiement – **À remplir au complet (tous les tableaux)**
- Annexe « G » Renseignements sur le soumissionnaire – Vérification d'intégrité