
PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10181135
TITRE DU PROJET : Entretien des refroidisseurs à l'Institut canadien de conservation
DATE DE LA DEMANDE : le 21 juin 2018
DATE ET HEURE DE FERMETURE : **le 1^{er} août 2018, 14 H 00, HAE**

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Darquise LeBrun OU Melody Jeurond
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-994-2111 OU 819-953-2727
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les services devront être rendus entre le 1^{er} septembre 2018 et le 31 août 2021 avec la possibilité de prolonger la durée du contrat pour trois (3) périodes optionnelles additionnelles d'une (1) année chacune, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HAE, le 1^{er} août 2018, au :**

Salle de courrier / Réception des soumissions
DDP : 10181135
Attention : Darquise LeBrun
15, rue Eddy, 2^{ième} étage (15.2.C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « D ».



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 COMPTE RENDU.....4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....7

2.5 LOIS APPLICABLES7

2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 8

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 10

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION10

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION10

4.3 APPROBATION.....10

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – EXIGENCES OBLIGATOIRES..... 11

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 12

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION12

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..12

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUX ASSURANCES 14

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ14

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE14

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 15

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....15

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....15

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE15

7.4 DURÉE DU CONTRAT.....16

7.5 RESPONSABLES.....16

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES17

7.7 PAIEMENT17

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – SERVICES D'ENTRETIEN17

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES17

7.10 LOIS APPLICABLES18

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS18

7.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT18

7.13 LANGUES OFFICIELLES18

7.14 ACHATS ÉCOLOGIQUES18

7.15 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS19

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....19

ANNEXE « A » 20

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « D »	26
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	26
ANNEXE « D »	28
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES.....	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurance et le formulaire d'offre de services.

1.2 Sommaire

Fournir un service complet d'entretien préventif comprenant tous les outils nécessaires, les services de remplacement ou de réparation, les matériaux et la main-d'œuvre des refroidisseurs appartenant au ministère du Patrimoine canadien (PCH) et logés à l'Institut canadien de conservation (ICC) situé au 1030, chemin Innes, Ottawa (Ontario), conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises électroniquement ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'Institut canadien de conservation au 1030 chemin Innes à Ottawa, Ontario, **le jeudi 19 juillet 2018**. La visite des lieux débutera à 9 h 00 HAE. Veuillez vous présenter à l'entrée principale à votre arrivée (prière de vous rendre 15 minutes avant le début de la visite).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **le lundi 16 juillet à 17 h 00 HAE** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : quatre (4) exemplaires papier

Section II : Soumission financière : un (1) exemplaire papier)

Section III : Attestations : un (1) exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité la Base de paiement reproduite à l'annexe « B ».



Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique – Exigences obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires décrits dans la Pièce jointe 1 à la Partie 4 pour être déclarée recevable.

4.2 Méthode de sélection

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Le calcul du prix pour fins de l'évaluation financière est décrit à la Base de paiement à l'annexe « B ».

4.3 Approbation

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Exigences obligatoires	Qualification	Rencontré ou non rencontré	Renvoi à la proposition
EO1	Le soumissionnaire doit participer à la visite obligatoire du site tel que spécifié à la partie 2, section 2.6 - Visite de site obligatoire.		
EO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que tout le personnel de service effectuant le travail, y compris les apprentis, est :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En possession d'une carte Ozone-Alerte valide ; 2. En possession d'un permis de réfrigération et de climatisation valide dans la province de l'Ontario et ; 3. Pour les apprentis, pleinement inscrits à un programme de technicien en réfrigération et travaillent sous la direction d'un mécanicien de climatisation et de réfrigération. 		
EO3	<p><u>Expérience du personnel</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le (s) technicien (s) (excluant les apprentis) qui exécuteront les travaux ont au moins trois (3) années d'expérience, à compter de la date de clôture des soumissions, pour l'entretien de l'équipement décrit dans l'énoncé des travaux. Annexe A, article ET7 - Inventaire des équipements.</p>		
EO4	<p><u>Expérience du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien trois (3) projets antérieurs de portée et de complexité similaires aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, avec une durée minimale de trois (3) ans. Le soumissionnaire doit fournir des descriptions de projet comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Emplacement du bâtiment / adresse - Description de l'équipement réparé et type de service rendu - Date de début et de fin du contrat - Nom de la personne-ressource et numéro de téléphone (à des fins de validation seulement) 		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUX ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité et en matière d'assurance

7.3.1 Exigences relatives à la sécurité

STATUT D'ACCÈS AU SITE

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir un STATUT D'ACCÈS AUX SITES en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.

7.3.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1^{er} septembre 2018 jusqu'au 31 août 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Darquise LeBrun
Gestionnaire, Gestion des marchés et du matériel
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien

15 rue Eddy, 9^{ème} étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : 819-994-2111
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

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

7.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Sera indiqué à l'émission du contrat

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera indiqué à l'émission du contrat

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, tel que stipulé dans la Base de paiement à l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur à chaque quart d'année pour les travaux complétés pendant la période visée par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation – services d'entretien

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien (incluant la liste de vérification mensuelle) décrit dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A du contrat.

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

Les factures doivent être soumises à l'autorité technique nommée à l'article 7.5.2.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (moyenne complexité);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

7.12 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.

7.13 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

7.14 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

7.15 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, sur demande d'une des parties, à proposer un processus de règlement de différend en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer à un tel processus de règlement de différend et 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.

7.16 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 Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et 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.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ET1 TITRE**

Entretien des refroidisseurs à l'Institut canadien de conservation (ICC)

ET2 GÉNÉRAL

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, services, matériaux, pièces et main-d'œuvre nécessaires à l'exécution des travaux requis pour l'entretien de l'équipement énuméré à l'article SW7 de l'énoncé des travaux conformément aux modalités et aux conditions du présent contrat.

ET3 ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir des services complets et exhaustifs d'entretien préventif, comme indiqué ci-dessous, pour entretenir l'équipement énuméré dans l'article E7, Inventaire des équipements.

Les services d'entretien préventifs complets et inclusifs comprennent :

- a. L'entretien de tous les équipements répertoriés à l'article ET7 à leur niveau de performance d'origine afin de fournir une température et une humidité relative à l'intérieur de la fourchette de températures et d'humidité requise.
- b. La main-d'œuvre pour toutes les inspections, les tests d'étanchéité, le nettoyage, la lubrification, l'entretien et les réparations.
- c. L'approvisionnement de toutes les pièces et composantes de rechange, y compris la tuyauterie, le réfrigérant, les vannes d'isolement, les filtres, les courroies, les paliers, les soupapes de décharge, l'isolation et tous les éléments électriques et de commandes connexes (y compris démarreurs, moteurs électriques, variateurs de vitesse et chauffe-bacs)
- d. Le remplacement de tous les composants défectueux avec des composantes correspondant aux spécifications du fournisseur d'origine pour assurer l'intégrité du système. Les pièces de rechange doivent être neuves ou être garanties par le fabricant « comme neuves » (avec l'approbation du Ministère). Pendant la durée de ce contrat, l'entrepreneur doit avoir accès, en tout temps, à suffisamment de pièces de rechange directes pour assurer la réparation immédiate de tout élément qui rendrait le système hors service ou inaccessible à l'interaction de l'opérateur. Le défaut de se conformer à ces exigences sera évalué par le responsable technique et pourrait entraîner une réduction des paiements contractuels relatifs à la durée et aux conséquences de la condition « hors service ».
- e. Le remplacement de l'huile et du (des) filtre (s) aux intervalles recommandés par le fabricant ou sur une base plus fréquente si les conditions indiquent une détérioration. L'entrepreneur doit fournir un rapport complet d'analyse d'huile pour les refroidisseurs, à partir d'un échantillon prélevé avant un changement d'huile ou à la fin de chaque saison de refroidissement. L'échantillon doit être prélevé au cours du dernier mois de fonctionnement du refroidisseur. Le rapport doit inclure des recommandations basées sur les données d'analyse et les directives du fabricant. Ils doivent être soumis au plus tard le 15 décembre de chaque année, afin que tout travail correctif requis puisse être effectué pendant la saison morte. L'entrepreneur est responsable de l'élimination de l'huile usagée et des matériaux contaminés.
- f. L'inspection annuelle des tubes du condenseur sur chaque refroidisseur et, au besoin ou lorsque nécessaire, le nettoyage pour maintenir un transfert de chaleur approprié selon la capacité de chaque refroidisseur. Pendant que les condenseurs sont ouverts pour le nettoyage et l'inspection annuels, les tubes qui fuient doivent être identifiés et remplacés si nécessaire. Le responsable

technique doit être informé chaque fois que l'entretien annuel des tubes est effectué et être autorisé à inspecter l'unité avant la fermeture de l'unité.

- g. Au cours de la première année du contrat (2018), le condenseur et les refroidisseurs 1 et 2 doivent être soumis à un test de courant de Foucault (essai au tube électronique) pour déterminer l'état des unités. L'entrepreneur est responsable du nettoyage du tube avant le test de courant de Foucault. Un rapport complet doit être soumis à l'autorité technique. Si des réparations sont nécessaires en raison des résultats du test de courant de Foucault, qui ne font pas partie des services couverts par le présent contrat, l'exigence sera traitée en dehors du contrat.
- h. Au cours de la première année du contrat (2018), un échantillon de réfrigérant de chaque refroidisseur doit faire l'objet d'une analyse chimique complète et d'un rapport détaillé soumis à l'autorité technique.
- i. Le nettoyage annuel des tours de refroidissement.

ET4 AUTRES CONSIDÉRATIONS

4.1 Exclusions

L'entrepreneur n'est pas tenu (dans le cadre de ce contrat) d'effectuer des renouvellements ou des réparations nécessaires en raison de l'utilisation négligente ou de la mauvaise utilisation de l'équipement par des tiers ou pour toute raison hors de son contrôle.

4.2 Travail supplémentaire

L'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique, par écrit et dans les 24 heures, des réparations nécessaires non incluses aux présentes. L'entrepreneur peut être appelé ou peut ne pas être appelé à effectuer ces réparations en dehors du présent contrat.

4.3 Protection de l'environnement

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements environnementaux en vigueur, y compris le Règlement fédéral sur les halocarbures.

Pendant les réparations ou les remplacements, l'entrepreneur doit utiliser de l'équipement de récupération de réfrigérant en circuit fermé pour minimiser les émissions de frigorigène. Un test d'étanchéité complet sur tous les systèmes de réfrigération doit être effectué tous les trimestres et les réparations doivent être effectuées selon les besoins. Les unités doivent alors être étiquetées comme exemptes de fuites. Un test d'étanchéité doit être effectué sur tous les refroidisseurs énumérés à l'article ET6 au cours du dernier mois précédant la date de péremption. Dans le cas d'un déversement accidentel, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique immédiatement afin que des mesures correctives puissent être prises.

ET5 CARACTÉRISTIQUES DES SERVICES

Inspections :

Tout l'équipement doit être inspecté tous les mois pendant la saison d'exploitation. Pendant la saison morte, tous les équipements doivent être inspectés tous les deux mois, mais ils peuvent être inspectés plus fréquemment si cela permet un fonctionnement sans problème de l'équipement. Le démarrage et l'arrêt saisonniers de l'équipement doivent être coordonnés avec le responsable technique. L'exécution des travaux requis doit permettre le fonctionnement du (des) système (s) complet (s) en fonction de la conception originale ou des modifications de conception approuvées de façon subséquente, et doit être tel que recommandée par le (s) fabricant (s).

Inspections du système de surveillance du fluide frigorigène :

Ce système doit être étalonné et certifié deux (2) fois par année. La certification doit détailler le gaz d'étalonnage utilisé, le numéro de lot de l'équipement, la lecture ajustée, le débit et la date d'étalonnage ainsi que les signatures de l'entrepreneur et de l'autorité sur place de PCH qui ont été témoins du test.

Systèmes de contrôle :

Effectuer des essais périodiques des systèmes de commande, le cas échéant, pour s'assurer que tous les circuits et les réglages sont correctement ajustés pour répondre aux exigences des capacités de conception du système fourni par PCH (système d'automatisation de l'immeuble). La fréquence des contrôles de test sera conforme aux spécifications du fabricant et aux meilleures pratiques de l'industrie.

Normes :

L'exécution de tous les travaux requis en vertu du contrat doit permettre le fonctionnement du ou des systèmes complets en fonction de la conception originale ou des modifications de conception approuvées de façon subséquente, et doit être conforme aux recommandations du fabricant.

Heures de services :

Sauf indication contraire, l'entretien préventif doit être effectué pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins 24 heures à l'autorité technique avant de visiter le site.

Calendrier d'entretien :

Dans les 14 jours qui suivent l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé d'entretien à suivre pour la durée du contrat. Ce calendrier doit contenir et refléter l'entretien recommandé par le fabricant et toutes les exigences de la présente entente. Le calendrier proposé doit être examiné et approuvé par le responsable technique et peut nécessiter une révision par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences de PCH. De tels changements font partie de cet accord.

Appels et services d'urgence :

Un mécanicien qualifié doit répondre à tous les appels d'urgence dans les deux (2) heures suivant la réception de l'appel, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, toute l'année. Les coûts de ce service sont inclus dans les montants trimestriels fermes précisés dans la Base de paiement à l'annexe B. Le personnel de service doit se présenter sur le site prêt à entretenir le système dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande de service d'urgence et ce travail doit se poursuivre continuellement jusqu'à ce que le système soit remis en état de fonctionnement normal.

ET6 RAPPORTS**1. Rapports ad hoc**

L'entrepreneur doit faire rapport au responsable technique, verbalement et par écrit (par courriel), dans les vingt-quatre (24) heures de chaque visite autre que l'entretien régulier prévu. Le rapport doit fournir tous les détails, y compris le travail accompli, les travaux en cours, les raisons d'urgence et le délai prévu pour l'achèvement des travaux.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique par écrit de tout dysfonctionnement de l'équipement. Les problèmes qui ne peuvent être corrigés doivent être immédiatement signalés à l'autorité technique par courriel.



2. Bulletin d'équipement

Un bulletin de service complet décrivant tout service effectué sur l'équipement doit être enfermé dans une enveloppe en vinyle transparent et apposé en toute sécurité sur l'équipement. Ces bulletins doivent rester avec l'équipement pendant la durée du contrat et doivent être remis à l'autorité technique à la fin du contrat ou à sa résiliation.

3. Rapports de service

Un rapport (signé par l'entrepreneur) doit être rempli et soumis à l'autorité technique pour chaque visite d'entretien régulier, accompagné d'une liste de vérification des services fournis. Une liste de contrôle doit être remplie par l'entrepreneur pour chaque pièce d'équipement couverte par ce contrat. Une copie des listes de vérification mensuelles pour chaque service d'équipement doit être jointe à chaque facture trimestrielle.

4. Rapports sur l'huile, l'analyse du frigorigène et le courant de Foucault :

Les rapports sur l'huile, l'analyse des frigorigènes et les courants de Foucault doivent être soumis conformément à l'article ET3, articles e, g et h.

Des copies de tous les rapports d'entretien doivent être envoyées, avec la facture trimestrielle à l'attention de l'autorité technique :

Tous les rapports doivent inclure :

- a) La date et l'heure de l'inspection ;
- b) Le nom et l'emplacement du bâtiment ;
- c) Le nom et la signature du mécanicien ;
- d) L'identification de l'équipement (numéros de modèle et de série) ;
- e) Le travail effectué ;
- f) Les pièces remplacées ;
- g) L'état de l'équipement.

ET7 INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS

Immeuble : Metro C, 1030, chemin Innes, Ottawa (Ontario) K1B 4S7

Emplacement N ° de salle	Nombre d'unités	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
Salle de refroidissement	2	Carrier	30HXC206RZ E161KA	0905Q048690 905Q04871	Paquet de vis des refroidisseurs n° 1 et n° 2
Toit de bunker chimique	2	Baltimore Aircoil Company	15219/WQ	U083405701 U083405702	Système à tirage induit, courant croisé des tours de refroidissement n° 1 et n° 2
Salle de refroidissement	2	Bell & Gossett	Taille 1510 Mod. 704 25800	C064686-01C 064686-02	Pompes des tours de refroidissement



Salle de refroidissement	1	Danfoss VLT HVAC Drive FC100	P/N 131G2886	000621H070	VFD pour la tour de refroidissement n° 1
Salle de refroidissement	2	Mitsubishi MGI VFD	MG-PMB 32012500155	ME-M000393 M-1ME-M000 393M-2	Contrôle du VFD et du réchauffeur de carter pour les tours de refroidissement n° 1 et n° 2
Salle de refroidissement	3	Armstrong	Séries 4300		Pompes à eau glacée
Salle de refroidissement	1	Vulcain	VA301IRS		Détecteur de réfrigérant au refroidisseur
Salle de refroidissement	1	Vulcain	VA301IRF		Panneau de contrôle de réfrigérant

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

A- Période initiale du contrat : 1 septembre 2018 au 1 août 2021

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

PÉRIODE	PRIX FERME PAR QUART	PRIX FERME PAR ANNÉE
Année 1	\$	\$
Année 2	\$	\$
Année 3	\$	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT		\$ (A)

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

PÉRIODE	PRIX FERME PAR QUART	PRIX FERME PAR ANNÉE
Option 1	\$	\$
Option 2	\$	\$
Option 3	\$	\$
TOTAL POUR LES PÉRIODES OPTIONNELLES		\$ (B)

*** Prix total pour fins de l'évaluation financière = A + B**

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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. 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.

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

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

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

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



ANNEXE « D »

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».



<p>Dispositions relatives à l'intégrité</p> <p>(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)</p>	<p>Déclaration de condamnation à une infraction</p> <p>Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous êtes un fournisseur du gouvernement. 2. Vous, une de vos sociétés affiliées ou un premier sous traitant proposé avez été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada et cette infraction peut, à votre connaissance, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>politique d'inadmissibilité et de suspension</i>. 3. Vous n'êtes pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u>dispositions relatives à l'intégrité</u>. <p>Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p>													
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie)</p> <p>i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :</p>	<p>i.</p> <table border="1" data-bbox="607 1654 1476 1877"> <tr> <td data-bbox="607 1654 915 1713">Vérification d'organisme désignée (VOD)</td> <td data-bbox="915 1654 1216 1713">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1216 1654 1476 1713">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="607 1713 1476 1772">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1772 915 1831">Attestation de sécurité d'installation (ASI)</td> <td data-bbox="915 1772 1216 1831">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1216 1772 1476 1831">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="607 1831 1476 1877">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> </table>		Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Spécifiez le numéro du dossier :			Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Spécifiez le numéro du dossier :		
Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>												
Spécifiez le numéro du dossier :														
Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>												
Spécifiez le numéro du dossier :														



iii. Date d'expiration :	Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii.			
Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :			
i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :	i.		
ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :	ii.		
iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :	iii.		
iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :	iv.		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions. 			
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire			