



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Building Maintenance Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation KW405-190046/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client KW405-190046	Date 2018-09-10
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-014-7603	
File No. - N° de dossier TOR-8-41032 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-22	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Vandonk, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur tor014
Telephone No. - N° de téléphone (906) 615-2065 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIOINNAIRES	7
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	11
4.2 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	18
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.13 T1204 - INFORMATION A TRANSMETTRE PAR L'ENTREPRENEUR	26
ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT	61

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	71
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	75
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	76
ANNEXE « F » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	77
ANNEXE « G » : FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	80
ANNEXE « H » : CRITÈRES D'ÉVALUATION	82

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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI), à Burlington (Ontario), est la plus grande installation de recherche sur les eaux douces d'Environnement Canada. Ce complexe a ouvert ses portes en 1972. Il est situé le long du canal navigable reliant le lac Ontario et le port de Hamilton et offre plus de 48000 pieds carrés de surface utile.

Le présent besoin vise la prestation de services électriques, mécaniques, de plomberie, de chauffage, de climatisation et d'entretien d'immeuble connexes conformément à l'Annexe A - Énoncé de travaux, de la demande de propositions (DP).

Durée du contrat proposé : La période du contrat sera de deux (2) ans pour commencer le 1er novembre 2018 au 31 octobre 2020, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

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

consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 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).
- 1.2.4 une conférence des soumissionnaires et visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à Canada Centre for Inland Waters, 867 Lakeshore Rd., Burlington ON, L7S 1A1, le 19 septembre 2018. Elle débutera à 0900. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir, au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.7 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 au Canada Centre for Inland Waters, 867 Lakeshore Rd., Burlington ON, L7S 1A1, le 19 septembre 2018. La visite des lieux débutera à 0900.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le deux (2) jours ouvrables avant la date de visite prévue 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'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable.

N° de l'invitation - Solicitation No.

KW405-190046/A

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

KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. 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.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un

courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée

recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Procédures d'évaluation

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

4.2.1 Évaluation technique

4.2.1.1. Critères techniques obligatoires et cotés

Voir annex H Critères d'évaluation

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.2.2 Évaluation financière

4.2.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes conformément à l'annexe B, base de paiement, en dollars canadiens, pour la période ferme et les périodes optionnelles.

4.2.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total du : le prix total évalué pour les années 1 et 2, plus le prix total évalué pour les trois périodes d'option.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Cotation Numérique Minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 fausse, 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, 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 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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 F.

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 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$75,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres ou indiquer une autre période de référence) à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 novembre 2018 au 31 octobre 2020.

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 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tyler Vandonk
Titre : Spécialiste du soutien
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région l'Ontario

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse : 33 City Centre Drive
Mississauga, ON
L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2065
Courriel : tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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

Le chargé de projet 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 le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution 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

7.7.1.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits aux sections année X.1 : L'inspection et l'entretien et l'année X.2 : Sur le site communiquer avec tarif mensuel de la base de paiement à l'Annexe B.

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

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

OU

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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé 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.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ; et
- e. Virement télégraphique (international seulement)

7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé 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 et comprennent :
 - i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
 - ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'oeuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
 - iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
 - iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
 - v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
 - vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
 - vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b. une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'autorité contractante en vertu de l'article 7,5 « responsables » du contrat.

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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 – 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

Clause du *Guide des CCUA* [A9116C](#) (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

7.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [B1505C](#) (2016-01-28), Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* [D3010C](#) (2016-01-28), Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* [D3015C](#) (2014-09-25), Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

Le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI), à Burlington (Ontario), est la plus grande installation de recherche sur les eaux douces d'Environnement Canada. Ce complexe a ouvert ses portes en 1972. Il est situé le long du canal navigable reliant le lac Ontario et le port de Hamilton et offre plus de 50 000 m² de surface utile.

1. Exigence

Fournir à l'unité d'entretien du matériel de la gestion des biens du Centre canadien des eaux intérieures (CCEI) des services de mécanique, de plomberie, de chauffage, de conditionnement d'air et d'entretien des installations connexes.

2. Étendue des travaux

L'étendue des travaux doit correspondre aux descriptions des appendices I, II et III et inclut, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- menuiserie associée à la réparation, au remplacement, à la fabrication ou à la modification d'armoires, de rayonnages, de meubles, de stores, de rideaux, etc.;
- déplacement du mobilier et de l'équipement en lien avec les besoins des locataires;
- travaux de plomberie associés à tous les types de canalisations, aux éviers, aux bassins oculaires, aux robinets, aux réservoirs d'eau, aux vannes d'eau, aux pompes, aux autres réseaux d'alimentation en eau, etc.;
- travaux électriques associés à l'équipement, aux systèmes électriques, etc. des locataires;
- travaux sur les refroidisseurs, tours de refroidissement et pompes connexes;
- travaux sur les chaudières et systèmes connexes;
- travaux sur les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air;
- travaux sur les échangeurs de chaleur, systèmes de chauffage et de refroidissement en boucle fermée;
- travaux sur les systèmes de réfrigération;
- mécanique de chantier associée à des pièces de machines, au déplacement de machines, etc.;
- plomberie associée à tous les types de canalisations, aux éviers, aux lavabos, aux douches, aux bassins oculaires, aux fontaines à eau, aux robinets, à l'équipement de cafétéria, aux toilettes, aux urinoirs, aux conduites d'eau et aux égouts, aux réservoirs d'eau, aux vannes, aux robinets de chasse, aux pompes, aux autres réseaux d'alimentation en eau, etc.;
- raccords de tuyauterie associés aux conduites de vapeur, de gaz ou d'air, etc.;
- tout autre service d'entretien de bâtiment ou d'équipement qui peut être requis de temps à autre et autorisé par écrit par le responsable sur place.

3. Services à fournir

Tous les services doivent être fournis « selon les besoins », selon l'« estimation des coûts » ou le « prix proposé », et selon ce qui peut être considéré comme nécessaire par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Des feuilles de temps et de matériel doivent être fournies pour tout service effectué à la demande du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Pendant les heures normales de travail, en cas de situations d'**URGENCE** telles que déterminées par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel, il est **ESSENTIEL** que l'entrepreneur intervienne **IMMÉDIATEMENT** avec les personnes de métier appropriées ayant les outils ou l'équipement nécessaires pour entreprendre les réparations.

4. Rapports et dossiers

Plusieurs des sections sur l'entretien préventif de ce contrat contiennent des journaux de bord. Si un registre est associé à une section, l'entrepreneur doit le remplir tel que spécifié et le classer selon les directives du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel.

L'évaluation de l'état de l'équipement et les besoins d'entretien déterminés au cours des travaux d'entretien prévus, même s'ils sont signalés verbalement en cas d'urgence, doivent être signalés sous forme écrite sur une base hebdomadaire au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel.

Un rapport écrit indiquant l'état de toutes les autorisations de travaux correctifs en cours et le calendrier des travaux doit être présenté chaque semaine au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Le rapport doit inclure toutes les recommandations d'entretien et fournir des détails sur les modifications à « l'étendue des travaux » relativement aux autorisations de travaux correctifs émises antérieurement.

Toutes les pièces et tous les matériaux utilisés dans les programmes d'entretien périodique et d'entretien correctif doivent faire l'objet d'un rapport mensuel comme suit :

entretien périodique : numéros de pièces et matériaux utilisés pour l'entretien préventif;
entretien correctif : numéros de pièces, matériaux utilisés et coûts pour l'autorisation de travaux.

Les coûts mensuels de main-d'œuvre pour l'entretien correctif doivent être déclarés mensuellement. Le rapport doit comprendre une ventilation, en heures et en coût, pour chaque autorisation de travaux, par métier et sous-traitance, s'il y a lieu.

Les factures soumises aux fins de paiement ou les devis préparés à l'intention du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel doivent être dactylographiés. Les matériaux recyclés doivent être clairement indiqués.

5. Exigences générales

Afin d'assurer un service fiable à l'installation, le programme d'entretien consiste en un arrêt annuel de deux jours (fin de semaine) au printemps pour l'entretien des systèmes électriques et mécaniques, tel que décrit à l'appendice I, ainsi qu'en un programme d'entretien périodique tel que décrit à l'appendice II.

L'entrepreneur doit fournir les coordonnées de la personne-ressource de l'entrepreneur sur place au personnel de l'exploitation du bâtiment. La personne-ressource de l'entrepreneur sur place coordonnera toutes les activités d'entretien avec le personnel d'exploitation de l'unité d'entretien du matériel et tiendra à jour les registres de l'installation (feuilles d'essai d'EP). La personne-ressource de l'entrepreneur sur place sera tenue de fournir l'état d'avancement des travaux en cours et de fournir un calendrier des travaux à venir.

Afin de satisfaire aux exigences du contrat de façon efficace et en temps opportun, l'entrepreneur disposera d'un espace limité au sein de l'installation afin de mettre à sa disposition un bureau sur place, une aire de préparation des travaux, un atelier et une zone sous clé nécessaires à l'exécution du contrat. L'entrepreneur est responsable de l'équipement de son bureau et de son atelier.

Les recherches menées dans ces laboratoires peuvent être compromises par les activités d'entretien. Il est impératif que ces travaux de recherche ne soient pas interrompus par des travaux d'entretien imprévus, et il est souhaité que les services et les occupants de l'installation soient perturbés le moins possible entre 7 h et 17 h. Il sera donc nécessaire de faire preuve de souplesse dans l'exécution du contrat pour s'adapter aux recherches scientifiques. Les travaux qui causeront des perturbations seront exécutés en dehors des heures normales d'ouverture.

Afin d'offrir un service d'urgence à l'installation, l'entrepreneur doit avoir mis en place un système de rappel en cas d'urgence en dehors des heures normales de travail. Les interventions d'urgence doivent avoir lieu dans l'heure (1 heure) suivant l'appel.

L'entrepreneur doit aviser l'unité d'entretien du matériel de l'achèvement de toutes les autorisations de travaux dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'achèvement des travaux.

Sauf en cas d'urgence et de rappel après les heures d'ouverture, tous les travaux effectués par l'entrepreneur doivent être autorisés et programmés par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Les travaux d'entretien planifié et d'entretien correctif demandés par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel ont priorité sur les travaux demandés par les locataires, à moins que les demandes de ces derniers n'aient été autorisées par l'unité d'entretien du matériel. Aucun travail ne doit être effectué sans un « autorisation de travaux » ou une « commande des travaux envisagés » (pour les besoins des locataires) émise et approuvée par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Pour les travaux effectués en cas d'urgence et de rappel après les heures de travail, une autorisation verbale du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel est acceptable, mais doit faire l'objet d'un suivi au moyen d'une documentation appropriée avant la facturation.

Dans l'éventualité où le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel interromprait des travaux en raison d'infractions à la sécurité ou de perturbations des recherches scientifiques par des travaux qui n'étaient pas prévus, tous les coûts (tels que la location de grues ou d'outils) sont à la charge de l'entrepreneur pendant ladite interruption des travaux.

L'entrepreneur doit mettre à jour les schémas et les manuels de fonctionnement et d'entretien existants à la demande du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel en vue d'actualiser la documentation de l'installation avec les changements qui surviennent pendant la durée du contrat.

6. Santé et sécurité au travail

L'entrepreneur sait et comprend que, même si les travaux contractuels sont réalisés sur la propriété de l'État, les travaux effectués par un entrepreneur privé, ses employés et tout sous-traitant sont assujettis aux lois, aux règlements, aux politiques, aux normes et aux pratiques en matière de santé et sécurité au travail adoptés par la province de l'Ontario. Malgré cette disposition générale, l'entrepreneur doit également respecter toutes les dispositions applicables relatives à la santé et sécurité au travail comme prévu à l'annexe II du document Fourniture de services d'entretien pour l'installation de chauffage et d'électricité.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés et tout sous-traitant reçoivent une formation adéquate et soient certifiés, au besoin, pour l'exécution des travaux prévus au présent contrat. Des copies des certifications doivent être fournies au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel s'il en fait la demande.

L'entrepreneur doit fournir au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel, sur une base annuelle, un avis écrit indiquant qu'une révision des procédures de sécurité a été réalisée avec chacun de ses employés au cours des 12 mois précédents. Les pratiques de travail sécuritaires générales, le verrouillage et l'étiquetage d'interdiction, l'entrée dans un espace clos et l'arrêt des chutes sont des éléments obligatoires de ladite révision des procédures de sécurité.

7. Manipulation et élimination des déchets et des déchets dangereux

L'entrepreneur sera tenu de participer activement à tous les programmes de « respect de l'environnement » en vigueur au Centre canadien des eaux intérieures et de s'y conformer.

Les matériaux devront être réutilisés ou recyclés, lorsque c'est possible. Tous les matériaux enlevés dans l'exécution du présent contrat demeurent la propriété d'Environnement Canada et doivent être manipulés selon les directives du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel.

8. Travaux d'entretien correctif

Les exigences en matière d'entretien correctif, y compris en matière de main-d'œuvre et de matériel, seront émises et approuvées par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Les taux

horaires indiqués à l'annexe B, Base de paiement, représenteront le taux maximal applicable pour l'exécution de ces travaux par l'entrepreneur.

Au cours des années précédentes, la majorité des travaux d'entretien correctif avaient été attribués à l'entrepreneur exécutant les travaux en vertu du présent contrat. Ces travaux supplémentaires sont évalués annuellement comme suit :

Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200 heures
Mécanicien en réfrigération	500 heures
Plombier/tuyauteur	2 000 heures
Mécanicien de chantier	1 500 heures
Manœuvre	1 000 heures
Électricien	2 500 heures
Charpentier	1 500 heures
Peintre	400 heures
Tôlier	300 heures
Calorifugeur	500 heures
Soudeur	300 heures

BIEN QUE CES TRAVAUX D'ENTRETIEN CORRECTIF PUISSENT ÊTRE PROPOSÉS À L'ENTREPRENEUR QUI EXÉCUTE LE PRÉSENT CONTRAT, ENVIRONNEMENT CANADA SE RÉSERVE LE DROIT, EN FONCTION DU TYPE DE TRAVAIL, DU CALENDRIER ET D'AUTRES ÉLÉMENTS, D'OBTENIR DES SOUMISSIONS POUR N'IMPORTE LEQUEL DE CES TRAVAUX.

9. PLANS ET DEVIS

9.1 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant de l'État. Ni l'entrepreneur, ni aucun agent, préposé ou mandataire de l'entrepreneur ne doivent être considérés comme des employés, des préposés ou des mandataires de Sa Majesté. L'entrepreneur comprend que c'est à lui qu'incombe la charge d'effectuer toutes les déductions devant être prélevées des gains ou du salaire, du traitement ou de toute autre indemnisation versés à ses employés ou à ses agents au titre du régime de pension du Canada ou du Québec, de l'impôt, de l'assurance-emploi, de l'indemnisation des travailleurs ou de toute autre déduction de ce genre. De plus, l'entrepreneur comprend que c'est à lui qu'incombe la charge d'effectuer les versements pour ces déductions aux autorités responsables conformément à tout règlement ou loi applicable.

9.2 Sécurité du personnel et des bâtiments

Tous les employés de l'entrepreneur doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ au poste de garde principal lorsqu'ils exécutent des services pendant les heures normales de travail. L'entrepreneur doit transmettre au responsable sur place le nom des employés qui doivent effectuer des travaux après les heures normales, durant les jours fériés ou les fins de semaine et des laissez-passer temporaires doivent leur être procurés. Si des employés doivent effectuer des services à la suite d'un rappel en dehors des heures normales de travail, ces derniers doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ comme ils le feraient durant les heures normales de travail.

9.3 Évacuation d'urgence

Une copie des consignes d'incendie du CCEI sera remise à l'entrepreneur dès le début du contrat. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés et les employés du sous-traitant suivent en tout temps ces consignes en cas d'incendie. Dans l'éventualité d'une évacuation, les employés de l'entrepreneur doivent suivre les consignes données par les membres du service de secours-incendie du CCEI ou d'autres personnes autorisées à donner de telles consignes.

9.4 Sécurité et accidents

Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont considérés comme étant des employés de l'État; ils ne seront pas couverts par les dispositions de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et ils sont inadmissibles à toute prestation versée aux termes de cette Loi en cas d'accident durant la prestation de tout service aux termes du présent contrat. Les prestations qui pourraient être exigées concernent l'entrepreneur et son personnel. Tout accident, bris, incendie ou dommage sera signalé au responsable de l'emplacement immédiatement après qu'il soit survenu. L'entrepreneur est responsable du transport de son personnel à l'hôpital, au besoin, à la suite d'un accident sur le lieu de travail.

9.5 Taux de la main-d'œuvre

Lorsque l'on demande de fournir les taux de main-d'œuvre, ceux-ci doivent inclure les frais pour toutes les usines et tous les matériaux utilisés par l'entrepreneur ou ses hommes de métier.

Les factures soumises aux fins de paiement NE DOIVENT PAS INCLURE les frais pour les autres usines et matériaux, comme la location d'outils, de véhicules ou d'autres équipements, à l'exception de l'équipement requis pour des réparations ou des travaux d'entretien extraordinaires (p. ex. les grues), lorsque l'entrepreneur n'est pas censé posséder un tel équipement spécialisé. Le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel doit autoriser par écrit l'utilisation et le paiement d'un tel équipement avant le début des réparations ou des travaux d'entretien extraordinaires.

Les factures soumises aux fins de paiement ne doivent PAS inclure les frais de déplacement des employés de l'entrepreneur à destination ou en provenance du Centre canadien des eaux intérieures, que ces déplacements se fassent dans le cadre d'activités quotidiennes ou d'un rappel d'urgence dans le complexe.

9.6 Équipement

L'entrepreneur doit fournir, à ses propres frais, un véhicule sur place pour son propre usage. Ledit véhicule doit être adapté au transport d'équipements ou de matériels tels que ventilateurs, moteurs, pompes, bois d'œuvre, panneaux muraux, etc., chaque fois que de telles exigences se présentent au sein du Centre canadien des eaux intérieures. Ce véhicule doit être présent sur le site pendant les heures normales de travail, sauf en cas d'utilisation au nom du responsable sur place.

D1 – Attestation

L'entrepreneur atteste que chaque personne de métier est en possession d'une boîte à outils adaptée à son métier, et que tous les autres outils et équipements qui pourraient lui être nécessaires à l'exécution de tout service en vertu du présent contrat sont disponibles à partir de l'environnement contrôlé de l'entrepreneur. L'entrepreneur atteste en outre : que toutes les personnes de métier et tout autre employé de l'entrepreneur ont en leur possession les certificats ou diplômes à jour délivrés par le ministère du Travail ou autres pouvant être exigés par la loi; que tous les outils et équipements essentiels seront conservés en bon état de marche pendant toute la durée du contrat; et que TOUS les employés actuels ou à venir de l'entrepreneur utilisés au Centre canadien des eaux intérieures aux termes du présent contrat ont été formés aux normes du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) du ministère du Travail, et que ladite formation sera renouvelée de temps à autre, en fonction des modifications apportées au règlement relatif au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Sur demande, une copie du certificat du SIMDUT pour chaque personne de métier que l'entrepreneur a l'intention d'employer au Centre canadien des eaux intérieures en vertu des modalités du présent contrat doit être remise à Environnement Canada.

D2 – Équipement de l'installation

- Interrupteur d'entrée 27 600 volts monté sur poteau, sectionneur, fusibles principaux et distribution
- Poste de transformation de 27 600 volts
- Appareillage de connexion blindé
- Dispositif de distribution protégée de 4 160 volts (disjoncteurs à air de 5 kV)
- Sous-stations intérieures
- Kiosques du quai; transformateurs à huile de 5 kV (3)
- Câbles d'alimentation
- Disjoncteurs à châssis enrobé de 600 volts
- Transformateurs secs
- Relais de protection
- Transformateurs de tension
- Compteurs à aiguille
- Disjoncteurs à basse tension
- Entretien des transformateurs de courant
- Commutateurs de transfert d'alimentation
- Compresseurs refroidis à l'eau et à l'air
- Grues, monte-charges et monorails
- Groupes électrogènes diesel
- Portes, y compris les portes piétonnes et les portes basculantes
- Réseaux de distribution d'électricité, y compris tout l'éclairage intérieur et extérieur
- Systèmes d'alarme incendie, d'évacuation, de détection de fumée et de chaleur
- Serpentina de chauffage et de refroidissement
- Équipement de l'installation de chauffage et d'électricité, y compris les chaudières, les refroidisseurs, les conduites de vapeur, les systèmes d'osmose inverse et les équipements connexes
- Roulements, ventilateurs, filtres, moteurs et pompes associés aux enceintes d'essai, aux hottes, aux systèmes de conditionnement de l'air et aux systèmes d'évacuation d'air
- Systèmes de réfrigération, y compris les salles d'atmosphère contrôlée, les chambres froides, les étuves, les réfrigérateurs et les congélateurs
- Pompes de puisard pour les réseaux d'égout, les réseaux de distribution d'eau, les fosses d'ascenseur ou tout autre zone utilisant de telles pompes
- Aérothermes (vapeur et hydronique)
- Centres de commandes de moteurs
- Chaudière à condensation 420 BHP (1)

N° de l'invitation - Solicitation No.

KW405-190046/A

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

KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- Chaudières à vapeur 250 BHP (3)

APPENDICE I DE L'ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SPÉCIFICATIONS DES ARRÊTS ANNUELS AUX FINS D'ENTRETIEN

La portée des travaux, y compris les inspections, les essais, les vérifications, les mesures, les réparations, les exigences en matière de sécurité ou toute autre opération nécessaire au respect de ces spécifications doit être conforme à la totalité ou à certains des éléments suivants :

- a) les lois fédérales, provinciales, municipales ou autres;
- b) le Code de l'électricité;
- c) le bulletin de General Electric GE-1-90892 intitulé « Field Testing of GE-type over current trip devices »;
- d) le bulletin de l'Institute of Transportation Engineers (ITE) 1-B-9.1.7.5 intitulé « Procedure for field testing ITE K-Line Circuit Breakers and Overload Trip Devices »;
- e) le document d'opération de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) no 56-775 du 11 juillet 1956 intitulé « Testing large Air Circuit Breakers and Air Devices »;
- f) les spécifications d'entretien de l'International Electrical Testing Association (anciennement NETA);
- g) toutes les spécifications des fabricants;
- h) toute modification apportée aux lois, publications ou bulletins ci-dessus ou à venir;
- i) la transmission d'un rapport écrit couvrant tous les points d'inspection, les essais, les défauts (le cas échéant), les réparations effectuées et les pièces de rechange utilisées, au responsable sur place dans un délai de SOIXANTE (60) JOURS, sauf lorsque les inspections, les vérifications ou les essais révèlent des défauts graves qui doivent être signalés au responsable sur place par l'entrepreneur en utilisant les moyens de communication les plus rapides à sa disposition.

Procéder comme suit pour chacun des éléments énumérés dans la liste d'équipement ci-dessous :

Interrupteur d'entrée de 27 600 volts monté sur poteau

- a) Sectionneur, fusibles principaux et distribution
- b) Nettoyer, inspecter et faire fonctionner l'interrupteur d'entrée de 27,6 kV monté sur poteau et le matériel connexe.
- c) Nettoyer et inspecter tous les isolateurs en porcelaine et les parafoudres.
- d) Nettoyer et inspecter l'interrupteur coupe-charge, réaligner et nettoyer les surfaces de contact et appliquer un composé anticorrosion.
- e) Vérifier la continuité à la terre de la grille de mise à la terre.
- f) Vérifier l'état du poteau et des câbles d'ancrage de soutien.
- g) Vérifier la résistance d'isolement des câbles de 50 kV à l'aide d'une trousse d'essai du courant continu à haute tension.
- h) Serrer au couple toutes les connexions électriques.
- i) Mesurer la résistance de tous les contacts.
- j) Tester les fusibles principaux.
- k) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Transformateurs à l'huile 3 000 kVA et commutateurs débit d'air CSL 27,6 V

- a) Nettoyer et inspecter tous les isolateurs en porcelaine et les parafoudres.
- b) Nettoyer et inspecter l'interrupteur coupe-charge, réaligner et nettoyer les surfaces de contact et appliquer un composé anticorrosion.
- c) Nettoyer et inspecter toutes les barres omnibus.
- d) Nettoyer les barrières, les isolateurs de barre omnibus, les bagues, etc. avec un solvant à base d'alcool minéral et sécher avec un chiffon propre.

- e) Nettoyer tous les débris de tous les compartiments, passer l'aspirateur pour éliminer la poussière en suspension et la saleté, vérifier les canalisations, signaler toute présence d'eau excessive.
- f) Nettoyer les traversées haute tension et vérifier les connexions.
- g) Serrer au couple toutes les connexions électriques.
- h) Vérifier la ventilation et les thermostats.
- i) Vérifier la présence d'indicateurs de phase (c.-à-d. phases rouges-blanc-bleues, A-B-C ou 1-2-3).
- j) Vérifier les connexions de la barre omnibus de mise à la terre.
- k) Vérifier les systèmes de verrouillage.
- l) Vérifier l'alarme de pression de gaz ou le dispositif de mise hors pression (appareil 63G) en utilisant une technique de simulation pneumatique, mesurer la hauteur statique (lb/po²), la reprise (lb/po²), la perte de niveau (lb/po²), la durée de perte de niveau et CONSIGNER la moyenne de chacun de ces quatre (4) essais.
- m) Inspecter les étriers et les enveloppeurs de câble.
- n) Inspecter le cheminement et l'herméticité des barrières de phases.
- o) Inspecter l'herméticité et le couple des barres omnibus et des raccordements aux bornes, conformément aux recommandations du fabricant.
- p) Inspecter le mécanisme de fonctionnement de l'interrupteur et le faire fonctionner manuellement.
- q) Inspecter les fusibles-sectionneurs et leur fonctionnement.
- r) Inspecter le boîtier de l'appareillage de connexion blindé et les barres secondaires pour déceler tout dommage ou toute détérioration, inspecter tout le matériel connexe, resserrer ou remplacer les éléments au besoin et retoucher tous les travaux de peinture.
- s) Inspecter l'herméticité des bornes et rechercher tout signe de surchauffe.
- t) Inspecter les boîtes d'extrémité à la recherche de fuites, d'éclaboussures de cuivre, etc., et faire des recommandations en vue d'une remise en état, si nécessaire.
- u) Inspecter la mise à la terre et l'état de la clôture.
- v) Inspecter le gravier et le béton, et signaler leur état.
- w) Inspecter tous les joints et les joints d'étanchéité à la recherche de fuites d'huile; vérifier le niveau d'huile; prendre des échantillons d'huile, les tester et les analyser (pouvoir diélectrique, chiffre de neutralisation de l'acide, tension interfaciale, couleur, facteur de puissance, eau en ppm et polychlorobiphényles en ppm).
- x) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, comme suit :
 - test n° 1 – phase 1 à 2 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - test n° 2 – phase 2 à 1 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - test n° 3 – phase 3 à 2 + 1 + N + terre = mégaohms;
 - test n° 4 – phase N à 1 + 2 + 3 + terre = mégaohms.Consigner les résultats et les corriger à 20 °C, CONSIGNER LA MARQUE ET LE MODÈLE DE L'INSTRUMENT D'ESSAI.
- y) Mesurer la capacité et le facteur de dissipation avec une utilisation à 60 Hz, rapprocher les résultats et les consigner, CONSIGNER LA MARQUE ET LE MODÈLE DE L'INSTRUMENT D'ESSAI.
- z) Mesurer la résistance de tous les contacts et tester les fusibles.
- aa) Mesurer et consigner la résistance de terre à l'aide d'un « tellurohmmètre », de type Evershed Vignoles ou équivalent.
- bb) Effectuer un essai de rapports sur toutes les prises en utilisant des résultats de logomètre à 0,001 %.
- cc) Effectuer un essai de résistance d'isolement d'une phase à l'autre, de haut en bas, de la phase élevée à la phase faible, et des phases élevées et faibles à la terre.
- dd) Enlever les mauvaises herbes.
- ee) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Appareillage de connexion blindé (extérieur)

- a) Nettoyer les barrières, les isolateurs de barre omnibus, les bagues, etc. avec un solvant à base d'alcool minéral et sécher avec un chiffon propre.
- b) Retirer tous les débris de tous les compartiments.
- c) Passer l'aspirateur pour enlever toutes saletés et poussières en suspension.
- d) Vérifier la présence d'indicateurs de phase (phases rouges-blanches-bleues, A-B-C ou 1-2-3).
- e) Vérifier les connexions de la barre omnibus de mise à la terre.
- f) Vérifier les radiateurs.
- g) Inspecter l'herméticité et le couple des barres omnibus et des raccordements aux bornes, conformément aux spécifications du fabricant.
- h) Inspecter le cheminement et l'herméticité des barrières de phases.
- i) Effectuer une vérification de continuité, un essai de la résistance d'isolement, vérifier la présence de mises à la terre involontaires dans le circuit de transformateur et vérifier le câblage.
- j) Mettre à l'essai les transformateurs de courant dans les circuits de relais différentiel.
- k) Signaler tout signe de présence d'eau excessive.
- l) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs)

- a) Retirer chaque disjoncteur de son armoire.
- b) Passer l'aspirateur et dépoussiérer l'armoire.
- c) Passer l'aspirateur et dépoussiérer les disjoncteurs.
- d) Vérifier le mécanisme de rangement, les systèmes de verrouillage et l'état des tiges d'alimentation et de contrôle.
- e) Vérifier la présence de frottement ou de contrainte sur le disjoncteur en le fermant et en l'enclenchant trois (3) fois lors des interruptions.
- f) Vérifier le déplacement de la barre de déclenchement afin de s'assurer du caractère suffisant de la sur-course et donc du déclenchement positif.
- g) Vérifier l'usure, les brûlures, l'alignement et l'accouplement au niveau des contacts du disjoncteur.
- h) Retirer la boîte de soufflage; rechercher toute porcelaine ou bakélite brisée et tout signe de brûlure.
- i) Inspecter la bobine d'enclenchement et l'équipement pertinent si le disjoncteur fonctionne électriquement.
- j) Si nécessaire, polir les contacts du disjoncteur ou les remplacer lorsqu'ils sont très usés.
- k) Chaque disjoncteur doit être soumis à :
 - un essai de résistance de contact;
 - un essai de la valeur de reprise;
 - un essai de caractéristique temps-courant;
 - un essai de reprise instantanée;
 - un essai de la résistance d'isolement.
- l) Enlever la poussière du disque du relais et retirer la limaille de fer.
- m) Nettoyer les contacts.
- n) Nettoyer la zone de fonctionnement des mécanismes plongeur.
- o) Vérifier l'herméticité de tous les branchements.
- p) Vérifier le mouvement des roulements à la recherche de tout serrage ou jeu excessif.
- q) À l'aide d'un jeu d'essai pour relais, effectuer les essais suivants et en consigner les résultats :
 - la reprise (intensité, tension);
 - le zéro électrique;
 - deux (2) fois la reprise;
 - quatre (4) fois la reprise;

- élément instantané, reprise instantanée;
- viser et étanchéiser la bobine;
- mesurer le pourcentage de contrainte et de courbe pour les relais différentiels;
- mesurer l'impédance (en ohms) pour les relais d'impédance;
- vérifier le fonctionnement du système de relais en simulant un déclenchement au niveau du relais et en vérifiant le déclenchement du disjoncteur et en réenclenchant ou en mesurant la présence d'un signal de déclenchement au dernier marqueur de section en amont du disjoncteur, si le disjoncteur est en service;
- mesurer l'isolation du circuit de courant et consigner les résultats;
- vérifier le fonctionnement du réenclenchement du relais et consigner le temps et le temps de verrouillage;
- s'assurer que tous les réglages du relais sont conformes aux spécifications du fabricant du disjoncteur;
- consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Disjoncteurs de 4 160 V

- a) Retirer, nettoyer et inspecter les boîtes de soufflage.
- b) Dépoussiérer et nettoyer le disjoncteur.
- c) Lubrifier les pièces mécaniques, s'il y a lieu.
- d) Mesurer la résistance des contacts du disjoncteur.
- e) Vérifier l'alignement des contacts, la sur-course et la pression de contact.
- f) Rechercher toute friction au niveau du mécanisme de fonctionnement.
- g) Rechercher toute présence d'usure excessive et de pièces défectueuses.
- h) Vérifier la fermeture manuelle, la serrure et le déclenchement.
- i) Vérifier le fonctionnement du déclenchement libre.
- j) Vérifier tous les branchements des bornes et des câbles.
- k) Vérifier l'isolation du disjoncteur et des commandes.
- l) Vérifier le fonctionnement mécanique et électrique de l'équipement auxiliaire.
- m) Vérifier la bobine de soufflage magnétique (si elle est utilisée).
- n) Rechercher tout dommage lié à un arc électrique et toute détérioration de l'isolation.
- o) Rechercher tout signe de contacts brûlés ou mal connectés.
- p) Rechercher les signes de surchauffe sur toutes les pièces sous tension.
- q) Inspecter les câbles d'alimentation et nettoyer les cônes déflecteurs.
- r) Inspecter l'herméticité du bout des câbles d'alimentation et rechercher tout signe de surchauffe.
- s) Inspecter les câbles d'alimentation pour déceler les fissures et les dommages matériels.
- t) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, consigner les résultats et ÉNUMÉRER LES INSTRUMENTS D'ESSAI UTILISÉS.
- u) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Transformateurs secs

- a) Vérifier les branchements primaires, secondaires et de mise à la terre.
- b) Vérifier les branchements des prises et du commutateur de prises.
- c) Rechercher toute pièce en fer desserrée et toute bobine endommagée.
- d) Vérifier la base et le boîtier.
- e) Inspecter et nettoyer les isolateurs en porcelaine.
- f) Inspecter les entretoises en porcelaine et les stators plats.
- g) Inspecter l'isolation.
- h) Rechercher tout signe de surchauffe.
- i) Rechercher tout signe de desserrage du montage et des supports.

- j) Inspecter les accessoires lorsqu'ils sont utilisés.
- k) En cas de présence de fusibles, les vérifier.
- l) Serrer tous les joints boulonnés.
- m) Passer l'aspirateur ou utiliser de l'air pour enlever la poussière.
- n) Mesurer la résistance d'enroulement à enroulement et des enroulements à la terre.
- o) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Disjoncteurs à châssis enrobé

- a) Vérifier le montage du disjoncteur, la taille du conducteur et la désignation de l'artère d'alimentation.
- b) Vérifier l'herméticité des branchements, conformément aux recommandations des fabricants.
- c) Inspecter le châssis à la recherche de fissures, de dommages causés par la chaleur ou d'autres défauts.
- d) Faire fonctionner le disjoncteur pour s'assurer de son bon fonctionnement.
- e) Mesurer la résistance de contact.
- f) Mesurer la résistance d'isolement de borne à borne, entre les bornes et des bornes à la terre.
- g) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Appareillage de connexion blindé

- a) Nettoyer les barrières, les isolateurs de barre omnibus, les bagues, etc. avec un solvant à base d'alcool minéral et sécher avec un chiffon propre.
- b) Retirer tous les débris de tous les compartiments.
- c) Passer l'aspirateur pour enlever toutes saletés et poussières en suspension.
- d) Vérifier la présence d'indicateurs de phase (phases rouges-blanches-bleues, A-B-C ou 1-2-3).
- e) Vérifier les connexions de la barre omnibus de mise à la terre.
- f) Inspecter l'herméticité et le couple des barres omnibus et des raccordements aux bornes, conformément aux spécifications du fabricant.
- g) Inspecter le cheminement et l'herméticité des barrières de phases.
- h) Effectuer une vérification de continuité, un essai de la résistance d'isolement, vérifier la présence de mises à la terre involontaires dans le circuit de transformateur et vérifier le câblage.
- i) Mettre à l'essai les transformateurs de courant dans les circuits de relais différentiel.
- j) Vérifier les détecteurs de masse pour les réseaux de distribution en triangle.
- k) Étalonner tous les voltmètres, ampèremètres, wattmètres, appareils de mesure du facteur de puissance, thermographes et instruments de mesure enregistreurs à aiguille par rapport à un compteur-étalon à $\pm 2\%$.
- l) Vérifier le branchement du blindage anticontrainte sur les transformateurs de courant à châssis enrobé.
- m) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Câbles d'alimentation

- a) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».
- b) Inspecter l'herméticité du bout des câbles d'alimentation et rechercher tout signe de surchauffe.
- c) Rechercher les fissures et les dommages matériels.

- d) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, consigner les résultats et ÉNUMÉRER LES INSTRUMENTS D'ESSAI UTILISÉS.
- e) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».
- f) Transformateurs à huile de 5 kV
- g) Rechercher les fissures et les dommages matériels.
- h) Serrer au couple toutes les connexions électriques.
- i) Serrer ou remplacer le matériel.
- j) Nettoyer et inspecter l'interrupteur coupe-charge, réaligner et nettoyer les surfaces de contact et appliquer un composé anticorrosion.
- k) Inspecter tous les joints et les joints d'étanchéité à la recherche de fuites d'huile.
- l) Vérifier le niveau d'huile et prendre des échantillons d'huile pour déterminer le pouvoir diélectrique, le chiffre de neutralisation de l'acide, la tension interfaciale, la couleur, le facteur de puissance, l'eau en ppm et les polychlorobiphényles en ppm.
- m) Inspecter le socle de béton et signaler son état.
- n) Inspecter l'herméticité des bornes et rechercher tout signe de surchauffe.
- o) Inspecter et nettoyer tous les cônes déflecteurs.
- p) Inspecter le boîtier à la recherche de tout dommage matériel ou de toute détérioration.
- q) Inspecter et mesurer la résistance d'isolement des câbles.
- r) Mesurer la résistance de tous les contacts et tester les fusibles.
- s) Mesurer et consigner la résistance de terre à l'aide d'un « tellurohmmètre », de type Evershed Vignoles ou équivalent :
 - i. test n° 1 – phase 1 à 2 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - ii. test n° 2 – phase 2 à 1 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - iii. test n° 3 – phase 3 à 2 + 1 + N + terre = mégaohms;
 - iv. test n° 4 – phase N à 1 + 2 + 3 + terre = mégaohms.
- t) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, comme suit :
- u) Consigner les résultats et les corriger à 20 °C, CONSIGNER LA MARQUE ET LE MODÈLE DE L'INSTRUMENT D'ESSAI.
- v) Effectuer un essai de résistance d'isolement d'une phase à l'autre, de haut en bas, de la phase élevée à la phase faible, et des phases élevées et faibles à la terre.
- w) Effectuer un essai de capacité et de facteur de dissipation.
- x) Retoucher tous les travaux de peinture.
- y) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Commutateurs de transfert automatique

- a) Inspecter tout le matériel sur ces quatre (4) commutateurs de transfert.
- b) Nettoyer complètement chaque commutateur.
- c) Remplacer tout voyant brûlé.
- d) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Notifications

Avant CHAQUE interruption, l'entrepreneur doit aviser le représentant du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel sur place.

Avant de rétablir l'alimentation électrique, l'entrepreneur doit aviser le représentant du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel sur place.

Réparations

Les réparations qui ne sont pas précisément incluses dans les spécifications des arrêts annuels aux fins d'entretien (annexe A) ne doivent pas être entreprises sans avoir au préalable informé le responsable sur place, lequel effectuera immédiatement une inspection sur les lieux avant d'autoriser lesdites réparations.

Inspections des bâtiments

Après CHAQUE restauration de l'alimentation, inspecter tous les bâtiments pour veiller à ce que l'activité normale a repris dans tous les centres de commande de moteurs. Inspecter le bon fonctionnement de tous les tableaux indicateurs d'alarme-incendie et s'assurer que les panneaux ne signalent aucun problème.

Emplacements et liste de l'équipement aux fins d'entretien annuel		
Interrupteur d'entrée monté sur poteau Interrupteur d'entrée de 27 600 volts monté sur poteau	Poste de transformation extérieur de 27,6 kV 3 transformateurs à huile de 3 000 kVA 4 commutateurs débit d'air CSL 27,6 V Appareillage de connexion blindé (extérieur) Câbles d'alimentation	Sous-station de la chaufferie 26 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs) 3 disjoncteurs 4,160 3 transformateurs secs 4 banques de condensateurs 6 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé 2 contacteurs de puissance critiques Appareillage de connexion blindé Câbles d'alimentation
Chaufferie au rez-de-chaussée 6 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs)	Salle des groupes électrogènes diesel Interrupteur de transfert automatique	Salle technique H246 Transformateur sec Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé
Sous-station du bâtiment d'administration et de laboratoire 19 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs) 4 transformateurs secs 3 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Contacteur de puissance critique Appareillage de connexion blindé Câbles d'alimentation	3^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire 4 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé	4^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire 2 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé
Local hors toit du bâtiment d'administration et de laboratoire Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé	Sous-station du bâtiment de recherche-développement 10 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs) 4 transformateurs secs	3^e étage du bâtiment de recherche-développement Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.

 File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	5 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Contacteur de puissance critique Appareillage de connexion blindé Câbles d'alimentation	
Local électrique W230 Transformateur sec 2 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Câbles d'alimentation	Transformateur extérieur du Centre technique des eaux usées Transformateurs à huile de 5 kV Appareillage de connexion blindé (extérieur) Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé Câbles d'alimentation	Sous-station intérieure du Centre technique des eaux usées 4 transformateurs secs 5 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Contacteur de puissance critique Interrupteur de transfert automatique Câbles d'alimentation
Kiosques du quai 4 transformateurs à huile de 5 kV 4 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Câbles d'alimentation		

APPENDICE II DE L'ANNEXE A

Devis de l'entretien préventif

L'entretien à effectuer exige que l'équipement soit inspecté, nettoyé, réparé ou traité comme il se doit et que tout le matériel nécessaire à l'entretien préventif (c.-à-d., graisse, huile, produits de nettoyage, etc.) soit inclus dans le calcul des coûts de l'entretien préventif.

Toutes les opérations nécessaires à la réalisation du présent devis doivent être conformes à l'ensemble des exigences des codes applicables en la matière.

L'unité d'entretien du matériel doit être informée aussi rapidement que possible de toute situation susceptible d'affecter la santé ou la sécurité des personnes ou des biens se trouvant sur les lieux ou au sein du complexe. Aucun travail ne doit être entrepris sans l'autorisation écrite émise par l'unité d'entretien du matériel.

1. Éclairage d'appoint – hebdomadaire

- a) Remplacer l'éclairage d'appoint du bâtiment, les tubes, les ampoules et les ballasts avec les stocks de l'installation, selon les directives du personnel d'exploitation.
- b) Entreposer les anciens tubes d'éclairage en utilisant le broyeur d'ampoules sur place, dans la mesure du possible.
- c) Éliminer les ballasts de façon appropriée (ferraille ou déchets électroniques selon la construction).
- d) Fournir mensuellement une liste détaillée de l'ensemble des tubes et ballasts remplacés, et remplir le registre de l'éclairage d'appoint.

2. Cafétéria – toutes les deux semaines

- a) Nettoyer les deux bacs à graisse dans le sol de la cuisine.
- b) Nettoyer les serpentins du condenseur du réfrigérateur 6 portes, du réfrigérateur 4 portes, des présentoirs à salades et à sandwichs réfrigérés et de la machine à glace.
- c) Nettoyer les plafonds à panneaux alvéolés au-dessus de la zone de service (environ 7,5 mètres carrés).
- d) Nettoyer les diffuseurs d'alimentation et de retour d'air.
- e) Nettoyer les hottes en acier inoxydable (2).

Remarque : Seuls des nettoyeurs de qualité alimentaire doivent être utilisés et le travail ne peut pas commencer avant 15 h.

3. Pompes de puisard – chaque trimestre

Fournir les services suivants pour huit (8) pompes de puisard dans l'ensemble du complexe.

- a) Inspecter les fosses à la recherche de débris et les nettoyer au besoin.
- b) Vérifier le bon fonctionnement des flotteurs; les nettoyer et les ajuster si nécessaire.
- c) Faire fonctionner les pompes pour assurer l'écoulement de l'eau.
- d) Vérifier le bon fonctionnement des clapets antiretour et de pied.
- e) Rechercher tout signe de fuites au niveau des tuyaux d'évacuation.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

4. Fontaines à eau – chaque trimestre

Fournir les services suivants pour 33 fontaines dans l'ensemble du complexe.

- a) Retirer les grilles et les couvercles d'accès au compresseur des fontaines à eau et nettoyer tous les composants.
- b) Vérifier les connexions électriques et les resserrer ou les réparer au besoin.
- c) Tester le fonctionnement et rechercher tout signe de fuite.
- d) Fournir ou remplacer les filtres (nettoyer les filtres lavables et les remplacer s'ils sont détériorés).
- e) Remplacer les filtres à plomb et à eau sur les appareils spécifiés.

- f) Nettoyer le couvercle d'accès, s'assurer que les vis de montage sont bien fixées, réparer les trous de vis desserrés, au besoin.
- g) Consigner tout défaut (faible débit, fonctionnement du compresseur, etc.) dans le registre de la fontaine à eau.

5. Bassin oculaire et douche d'urgence – annuellement

Vérifier tous les bassins oculaires (176) et les douches d'urgence (53).

- a) Eau claire et température constante (en rinçant chaque appareil pendant 10 minutes, l'eau devrait s'écouler en une seconde après l'activation).
- b) Le robinet fonctionne sans à-coup et reste ouvert jusqu'à la fermeture manuelle.
- c) Fuites au niveau des robinets
- d) Ouvertures ou conduites bouchées; débit uniforme (ne doit pas dépasser 20 cm au-dessus de l'appareil pour les bassins oculaires fixes, pas d'orifices obstrués pour les douches)
- e) Température de l'eau entre 16 et 38 degrés Celsius (appareils avec robinets mélangeurs)
- f) Les capuchons de buses sont en place et s'enlèvent pendant le fonctionnement (bassins oculaires seulement).
- g) Évacuation appropriée
- h) Zone libre de toute obstruction
- i) Affichage adéquat
- j) Fournir et installer une étiquette d'inspection annuelle sur chaque appareil et consigner la date de l'inspection et les initiales de l'inspecteur.

Remplir le registre des bassins oculaires et des douches d'urgence pour chaque appareil. Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

6. Refroidisseur de liquide en circuit fermé du cogénérateur (BAC FXV-L443) – printemps-automne

Printemps

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes).
- c) Vidanger le bassin.
- d) Nettoyer la protection du ventilateur, les pales du ventilateur et le moteur du ventilateur.
- e) Inspecter les courroies d'entraînement du ventilateur et corriger la tension au besoin.
- f) Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
- g) Lubrifier la vis de réglage de la base du moteur.
- h) Nettoyer sous pression les persiennes et les serpentins.
- i) Nettoyer sous pression le remplissage en PVC, utiliser un détartreur au besoin.
- j) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- k) Nettoyer les crépines et les détecteurs de niveau.
- l) Remplir de nouveau le bassin.
- m) Consigner l'intensité du moteur du ventilateur et du vaporisateur à pleine charge.

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (printemps). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

Automne

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes).
- c) Vidanger le bassin.
- d) Nettoyer la protection du ventilateur, les pales du ventilateur et le moteur du ventilateur.
- e) Inspecter les courroies d'entraînement du ventilateur et corriger la tension au besoin.
- f) Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
- g) Lubrifier la vis de réglage de la base du moteur.
- h) Nettoyer sous pression les persiennes et les serpentins.
- i) Nettoyer sous pression le remplissage en PVC, utiliser un détartreur au besoin.
- j) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- k) Nettoyer les crépines et les détecteurs de niveau.

- l) Remplir de nouveau le bassin.
- m) Consigner l'intensité du moteur du ventilateur et du vaporisateur à pleine charge.
- n) Tester le glycol de la boucle du condenseur et l'ajuster si nécessaire.
- o) Vérifier le fonctionnement de l'élément chauffant circulaire et le laisser en position « MARCHE ».
- p) Vérifier le fonctionnement du câble chauffant pour tuyauterie et le laisser en position « MARCHE ».

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (automne). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

7. Refroidisseurs de liquide en circuit fermé du refroidisseur (BAC FXV-364-1QQ) – printemps-automne

Printemps

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes et persiennes).
- c) Nettoyer la protection du ventilateur, les pales du ventilateur et le moteur du ventilateur.
- d) Inspecter la courroie d'entraînement du ventilateur et corriger la tension au besoin.
- e) Retirer le glycol du vaporisateur.
- f) Nettoyer le vaporisateur et les buses de pulvérisation.
- g) Nettoyer sous pression les persiennes et les serpentins.
- h) Nettoyer sous pression le remplissage en PVC, utiliser un détartreur au besoin.
- i) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- j) Nettoyer les crépines et les détecteurs de niveau.
- k) Ouvrir les robinets d'appoint automatiques.
- l) Rincer complètement les boucles du condenseur (au moins 2 h).
- m) Remplir les boucles du condenseur et purger l'air (consigner la pression dans les commentaires).
- n) Mettre en position « ARRÊT » le câble chauffant pour tuyauterie.
- o) Remplir le bassin et amorcer la tuyauterie du vaporisateur.
- p) Consigner l'intensité du moteur du ventilateur et du vaporisateur à pleine charge.
- q) Déplacer les pompes, les fûts et les compteurs de produits chimiques depuis un entrepôt chauffé (chaufferie) vers les tours.

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (printemps). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

Automne

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes).
- c) Isoler les robinets d'appoint automatiques.
- d) Vidanger le bassin et la tuyauterie.
- e) Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
- f) Lubrifier la vis de réglage de la base du moteur.
- g) Nettoyer au jet d'eau le remplissage de PVC, les persiennes et les serpentins.
- h) Nettoyer les crépines.
- i) Fournir et injecter du VPCI dans les boucles du condenseur (20 L/boucle) et laisser circuler pendant trois (3) jours.
- j) Vidanger les serpentins et les boucles du condenseur, laisser les robinets de vidange ouverts.
- k) Souffler de l'air comprimé sur les serpentins et la tuyauterie du condenseur.
- l) Souffler de l'air comprimé sur la tuyauterie d'alimentation de produits chimiques.
- m) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- n) Déplacer les pompes, les fûts et les compteurs de produits chimiques vers un entrepôt chauffé (chaufferie) aux fins de stockage.
- o) Remplir de glycol le vaporisateur.
- p) Vérifier le fonctionnement du câble chauffant pour tuyauterie et le laisser en position « MARCHE ».

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (automne). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

8. Serpentins refroidisseurs – printemps-automne

Printemps (à terminer en avril, **serpentins** seulement)

- a) Fermer tous les robinets de vidange des serpentins.
- b) Ouvrir les robinets d'isolement des serpentins et remplir ces derniers d'eau fraîche provenant du système pressurisé du bâtiment (s'assurer que le robinet de régulation dans la chaufferie est ouvert).
- c) Purger l'air des serpentins et des conduites principales (s'assurer que toutes les pompes fonctionnent pendant la purge).
- d) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites au niveau des serpentins.
- e) Vérifier la pression et le niveau du réservoir de dilatation d'eau fraîche se trouvant dans la chaufferie (ajuster au besoin).

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

Automne (à terminer en novembre, **serpentins et pompes**)

POMPES

- a) Inspecter les fouloirs et les joints pour détecter tout signe de fuite.
- b) Vérifier l'alignement des accouplements et rechercher tout signe d'usure.
- c) Rechercher toute vibration ou tout bruit inhabituel.
- d) Fournir la lecture de l'intensité du moteur lorsqu'il est sous charge.
- e) Lubrifier les pompes et moteurs, le cas échéant.

SERPENTINS

- a) Isoler tous les serpentins de refroidissement de la boucle de refroidissement en circuit fermé du bâtiment.
- b) Vidanger tous les serpentins de refroidissement vers l'avaloir de sol le plus proche.
- c) Souffler de l'air comprimé sur les serpentins vidangés pour s'assurer que tout le liquide est éliminé.
- d) Laisser les robinets de vidange ouverts pour la saison hivernale.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

9. Toilettes du quai – printemps-automne

a) Automne

- i. Couper l'arrivée d'eau dans les toilettes.
- ii. Hiverner en versant de l'antigel écologique dans les toilettes et en fermant le réservoir et la canalisation d'eau chaude.
- iii. Fixer un cadenas sur la porte.

b) Printemps

- i. Retirer le cadenas.
- ii. Ouvrir l'arrivée d'eau dans les toilettes.
- iii. Remplir le réservoir d'eau chaude et l'allumer.

10. Terminaux de navires – printemps-automne

a) Automne

- i. En novembre, allumer les câbles chauffants existants des tuyaux vers les deux (2) terminaux de navires contenant un approvisionnement en eau opérationnel (terminal 3 et terminal 4), et s'assurer que ces câbles chauffants fonctionnent.
- ii. Vérifier et nettoyer tous les raccords et les composants électriques et vérifier leur bon fonctionnement pour les six (6) terminaux de navire. Remplacer les ampoules grillées et effectuer les réparations mineures qui s'avèrent nécessaires (ouvertures électriques dangereuses, embouts de fils électriques, fiches de 110 V brisées).

b) Printemps

- i. Éteindre le réchauffage existant en avril.
- ii. Vérifier et nettoyer tous les raccords et les composants électriques et vérifier leur bon fonctionnement pour les six (6) terminaux de navire. Remplacer les ampoules grillées et

effectuer les réparations mineures qui s'avèrent nécessaires (ouvertures électriques dangereuses, embouts de fils électriques, fiches de 110 V brisées).

11. Pompes de l'égout collecteur – chaque trimestre

- a) Cela nécessite un travail dans un espace clos.
- b) Vérifier l'état de la chambre des pompes et du compartiment électrique adjacent, enlever les gros matériaux étrangers, relever l'état de la structure de la chambre et de tous les composants internes (fixations, plateformes, glissières, accès, etc.).
- c) Lubrifier les charnières et les verrous des couvercles d'accès à la chambre.
- d) Inspecter tous les composants et connexions électriques, nettoyer, vérifier le fonctionnement prévu, effectuer des réparations et un nettoyage mineurs, signaler les défaillances à l'unité d'entretien du matériel.
- e) Effectuer une inspection et un entretien de tous les composants électriques du panneau de commande installé dans la sous-station électrique de la chaufferie.
- f) Mesurer la résistance d'isolement et faire un essai en charge sur les deux pompes actuellement en cours d'utilisation.
- g) Vérifier la rotation de la pompe.
- h) Pour chaque pompe, lancer chaque étape de la séquence de fonctionnement en appuyant manuellement sur les flotteurs pour activer les pompes; confirmer le fonctionnement séquentiel et vérifier le statut de l'alarme.
- i) Consigner tous les résultats dans le registre des pompes de l'égout collecteur. Aviser immédiatement l'équipe de l'exploitation de toute condition susceptible d'entraver ou d'empêcher le fonctionnement prévu des pompes de l'égout et de la chambre.

12. Regards d'entretien – annuellement

Fournir les services suivants pour les six (6) regards d'entretien se trouvant sur les lieux.

- a) Retirer tous les gros débris.
- b) Inspecter visuellement l'échelle d'accès.
- c) Actionner manuellement l'interrupteur à flotteur à l'aide du câble d'essai.
- d) Actionner manuellement la pompe à l'aide du câble d'essai.
- e) Rechercher tout signe de fuites au niveau du tuyau d'évacuation.
- f) Vérifier le bon fonctionnement du clapet antiretour (rechercher toute présence de refoulement dans la chambre lorsque la pompe s'arrête).
- g) Relever l'état général du regard d'entretien.
- h) S'assurer que le couvercle est remis en place.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

13. Plateforme de travail surélevée – mensuellement

- a) Effectuer une inspection visuelle par l'intermédiaire d'un opérateur qui a reçu une formation par une personne qualifiée sur un dispositif élévateur du même modèle et de la même marque : pièces manquantes, tuyaux arrachés, fuites de liquides hydrauliques, pneus endommagés, tourillons, rails et chaînes de sécurité. Les boulons de fixation des roues motrices doivent être alignés avec la bague d'arrêt (aucun espace entre la bague d'arrêt et la flasque de moyeu) et il faut s'assurer que toutes les étiquettes de mise en garde sont affichées et visibles.
- b) Inspecter le liquide hydraulique dans le réservoir (l'huile doit avoir une couleur ambrée et claire) et vérifier la pression du système hydraulique.
- c) Lubrifier toutes les timoneries de direction et les points de pivotement, et graisser les raccords.
- d) Vérifier le niveau d'électrolyte de la batterie et sa masse volumique (qui doit être de 1,265).
- e) Vérifier le couple des écrous de roue (entre 65 et 70 lb-pi).
- f) Vérifier les balais de moteur électriques.
- g) Vérifier la fixation des joints mâles et femelles et des boulons de retenue.
- h) Vérifier que les axes gauche et droit tournent librement et sans jeu axial.
- i) Effectuer toute autre inspection nécessaire selon les recommandations d'un technicien en réparations qualifié.

- j) Les outils portés sur la plateforme doivent être fixés pour éviter leur chute.
- k) Fournir un rapport écrit à l'unité d'entretien du matériel énumérant tout défaut, la date de l'inspection, le nom de la personne qualifiée pour l'inspection. Une copie du rapport doit être conservée par l'entrepreneur pendant une période d'au moins un an.
- l) Tenir à jour un registre indiquant la date et la durée d'utilisation en heures, le numéro d'équipement et le nom de l'opérateur et du signaleur qualifiés. Ce registre devra être transmis sur demande à l'unité d'entretien du matériel.
- m) Toutes les réparations approuvées par l'unité d'entretien du matériel doivent être effectuées par un technicien qualifié, comme l'énoncent les codes du travail fédéraux et provinciaux en vigueur. Les opérateurs doivent être formés sur un dispositif élévateur du même modèle et de la même marque par une personne qualifiée.
- n) L'appareil de levage vertical (plateforme de travail surélevée) mis à disposition est un « Simon Falcon 2034 », propriété de l'Institut national de recherche sur les eaux du ministère de l'Environnement. Toutes les autres plateformes de travail surélevées qui pourraient être utilisées devront répondre aux mêmes exigences que celles énumérées ci-dessus et les renseignements connexes devront être fournis, sur demande, à l'unité d'entretien du matériel.

14. Entrée nord – deux fois par année

- a) Chaque année, aux mois d'avril et d'octobre, vérifier les moteurs, les courroies, les interrupteurs et les radiateurs de l'entrée nord.

15. Analyse des vibrations – annuellement

- a) Effectuer une analyse des vibrations sur les systèmes de conditionnement d'air énumérés ci-dessous (approvisionnement et retour) plus quatre (4) lectures supplémentaires au niveau du ventilateur et du moteur, tel que spécifié par l'équipe d'exploitation.
- b) Signaler immédiatement à l'équipe d'exploitation tout défaut devant être traité rapidement.
- c) Fournir un rapport complet d'analyse des vibrations pour chaque lecture effectuée.

16. Étude thermographique du réseau de distribution d'énergie principal et des panneaux de 110 V – annuellement

- a) Effectuer une inspection à infrarouge non destructive des éléments ci-dessous, en se concentrant sur les appareils électriques fonctionnant au moment de l'analyse. Inclure, sans toutefois s'y limiter, le réseau de distribution d'énergie principal.
- b) Effectuer une inspection à infrarouge non destructive de 50 panneaux de 110 V. L'unité d'entretien du matériel fournira une liste des 50 panneaux à inspecter chaque année.
- c) Fournir un rapport écrit comportant les résultats et les recommandations à l'unité d'entretien du matériel.

17. Aérothermes – annuellement

- a) Faire fonctionner le ventilateur et rechercher tout bruit de cliquetis, et corriger au besoin.
- b) Vérifier visuellement les connexions électriques.
- c) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- d) Vérifier les purgeurs de vapeur d'eau (s'il y a lieu).
- e) Vérifier le bon fonctionnement des thermostats.
- f) Nettoyer tous les composants des aérothermes.
- g) Régler la valeur de consigne du thermostat à 21 °C.

18. Systèmes de conditionnement de l'air – ventilateurs et événements à lames – annuellement

- a) Lubrifier les moteurs et ventilateurs de tous les groupes de traitement de l'air.
- b) Remplacer les ampoules grillées dans les boîtiers de ventilateur.
- c) Vérifier et ajuster l'alignement, la tension et l'usure des courroies et des poulies. Signaler si un remplacement est nécessaire pour qu'un bon de travail correctif soit émis (inclure le retensionnement des courroies un mois après l'installation d'un nouvel ensemble).
- d) Nettoyer l'excès de graisse et la saleté provenant des moteurs et des ventilateurs.

- e) Vérifier et consigner les pressions différentielles de type Magnehelic pour voir si des filtres doivent être remplacés, inspecter l'état des bancs de filtres.
- f) Vérifier le grillage aviaire sur les prises d'air; nettoyer et faire des réparations mineures, au besoin.
- g) Inspecter les servocommandes des événements à lames et des registres de tirage, les tringleries et les connexions pneumatiques, lubrifier et signaler les défaillances. Remarque : Le personnel d'exploitation du CCEI est requis pour les travaux sur les systèmes d'automatisation du bâtiment.
- h) Actionner tous les événements à lames dans des conditions d'ouverture et de fermeture complètes.
- i) Consigner tous les résultats dans le registre des ATA (ventilateurs, événements à lames et filtres).

19. Systèmes de conditionnement d'air – serpentins de chauffage – annuellement

- a) Ceci couvre tous les serpentins de chauffage et les pompes à serpentins de chauffage.
 - i. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques, les ajuster au besoin.
 - ii. Vérifier le couplage et la garniture, s'il y a lieu.
 - iii. Vérifier tous les joints, la tuyauterie et les raccords.
 - iv. Vérifier que la pompe et le moteur ne vibrent pas.
 - v. Lubrifier la pompe et le moteur (le cas échéant).
 - vi. Consigner les résultats dans le registre du serpentin de chauffage.

20. Extracteurs de toiture – annuellement

- a) S'assurer que les épaulements sont solidement fixés et remplacer les boulons manquants ou resserrer les boulons desserrés.
- b) Lubrifier le ventilateur et le moteur et vérifier s'il y a des vibrations.
- c) Remplacer la courroie, au besoin.
- d) Nettoyer le ventilateur et le moteur.
- e) Consigner les résultats pour chaque extracteur de toiture dans le registre des extracteurs de toiture.

21. Vanne de conduite d'eau principale – annuellement

- a) Vérifier la facilité d'utilisation des vannes de la conduite d'eau principale.
- b) Nettoyer toute accumulation de résidus sur les axes et les foudloirs.
- c) Inspecter l'état des douilles et des bouchons des chemins de clé, peindre les bouchons en bleu, retirer les débris et le limon du chemin de clé et veiller à ce que la clé soit adaptée à la tige de manœuvre; utiliser la vanne plusieurs fois pour s'assurer qu'elle n'est pas grippée sans couper l'approvisionnement en eau.
- d) Fournir un rapport indiquant le travail effectué et l'état de chaque vanne.

22. Entretien du refroidisseur – trois (3) fois par année

- a) Généralités
 - i. Effectuer l'entretien préventif des deux refroidisseurs à compresseur à vis du CCEI situés dans la chaufferie. Chaque fois que des travaux sont effectués sur le refroidisseur, il faut consigner tous les travaux dans le registre du refroidisseur.
- b) Printemps
 - i. Nettoyer le fût de purge, le serpentin de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Changer l'huile et le filtre dans le compresseur de purge et l'ajouter au séparateur d'huile.
 - iii. Changer l'huile et le filtre du carter d'huile principal.
 - iv. Effectuer un essai de pression sur le refroidisseur et rechercher tout signe de fuite. Des copies des étiquettes doivent être soumises à l'unité d'entretien du matériel.
 - v. Vérifier et étalonner les commandes de sécurité du refroidisseur.
 - vi. Serrer les bornes du moteur du refroidisseur.
 - vii. Vérifier et serrer les bornes du moteur du carter d'huile et du démarreur de la pompe à huile.
 - viii. Vérifier et serrer les bornes du chauffage du carter d'huile.
 - ix. Mesurer la résistance d'isolement du moteur du refroidisseur et du moteur de la pompe à huile.
 - x. Examiner le fonctionnement de l'aube.

- xi. Inspecter visuellement et nettoyer les tubes du condenseur.
- xii. Vérifier l'usure des contacts du démarreur du refroidisseur, resserrer toutes les bornes.
- xiii. Vérifier le fonctionnement de la purge.
- xiv. Démarrer le refroidisseur centrifuge.
- xv. Vérifier le fonctionnement du démarreur.
- xvi. Vérifier le fonctionnement du relais de charge limite.
- xvii. Vérifier les niveaux de frigorigène.
- xviii. Vérifier le fonctionnement du chauffage du carter d'huile et réchauffeur d'huile de la pompe de purge.
- xix. Vérifier et rajuster les contrôles de fonctionnement et de sécurité.
- xx. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- xxi. Passer en revue les procédures de fonctionnement et le registre avec l'opérateur du refroidisseur.
- xxii. Assurer l'inspection annuelle, l'entretien et l'étalonnage du moniteur Chillgard.
- xxiii. Remplacer les filtres du système Chillgard une fois par an. Le personnel d'exploitation peut vous conseiller sur l'emplacement des filtres.
- xxiv. Au besoin, remplacer les tubes et les raccords des capteurs défectueux.
- xxv. Installer un nouveau certificat d'étalonnage sous Chillguard.
- c) Été
 - i. Nettoyer le fût de purge, le serpentin de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Passer en revue le registre de l'opérateur.
 - iii. Vérifier le fonctionnement de la purge.
 - iv. Vérifier le fonctionnement du relais de charge limite.
 - v. Mesurer et consigner toutes les températures, pressions et intensités.
 - vi. Réajuster les commandes de sécurité ou de fonctionnement, au besoin.
 - vii. Passer en revue les procédures d'exploitation et le registre avec l'unité d'entretien du matériel.
- d) Automne
 - i. Nettoyer le fût de purge, le serpentin de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Prélever des échantillons d'huile et consigner les résultats dans le rapport.
 - iii. Éteindre le refroidisseur conformément aux recommandations du fabricant.
 - iv. Nettoyer les faisceaux de tubes du condenseur et effectuer une inspection du courant de Foucault.
 - v. Tester les systèmes électriques ainsi que les disjoncteurs à air des refroidisseurs pour prouver qu'ils fonctionnent conformément au code.
 - vi. Noter toutes les réparations nécessaires avant le démarrage saisonnier.
 - vii. Signaler toutes les constatations par écrit à l'unité d'entretien du matériel.

23. Éclairage extérieur – annuellement

- a) Effectuer une vérification du bon fonctionnement de tous les éclairages extérieurs (après la tombée de la nuit).
- b) Vérifier le fonctionnement des cellules photovoltaïques pour le contrôle de l'éclairage.
- c) Consigner toutes les constatations dans le registre de l'éclairage extérieur.

24. Station de pompage pour l'assainissement du Centre technique des eaux usées – annuellement, deux fois par année et à chaque trimestre

- a) Chaque trimestre
 - i. Consigner les heures de fonctionnement de chaque pompe sur une feuille de contrôle. Nettoyer le fût de purge, le serpentin de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer les courroies au besoin.
 - iii. Inspecter l'état général (température, vibrations ou bruits inhabituels, fissures, fuites, matériel desserré, etc.) : inspecter, nettoyer, régler, réparer ou remplacer au besoin.

- iv. Vérifier le rendement de la pompe (vacuomètres et manomètres de refoulement, vitesse, débit, température des roulements) : inspecter, nettoyer, effectuer un suivi du rendement sur la feuille de contrôle.
- v. Rincer les murs de la chambre à partir du sommet avec un tuyau d'eau (branchement de tuyau dans le grand hall est du bâtiment du Centre technique des eaux usées) pour retirer les débris et les saletés des étagères du mur intérieur.
- vi. Inspecter les interrupteurs à flotteur et la quincaillerie de fixation, rincer avec un tuyau pour retirer les débris.
- b) Deux fois par année
 - i. Lubrifier la tige du piston des soupapes d'évacuation d'air, inspecter, nettoyer, rincer ou réparer au besoin.
 - ii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer le ventilateur refoulant au besoin.
 - iii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer l'élément chauffant au besoin.
 - iv. Inspecter, nettoyer, ajuster et réparer les clapets anti-retour à ressort au besoin.
 - v. Inspecter et nettoyer le moteur de la pompe, et effectuer un essai en charge.
- c) Annuellement
 - i. Remplacer les roulements et lubrifier les joints d'étanchéité pour chaque pompe.

25. Détection annuelle des fuites sur les systèmes de réfrigération (capacité de 5,4 tonnes/19 kW et plus)

- a) Effectuer un essai de détection des fuites de tous les composants du système de réfrigération ou de conditionnement d'air énumérés ici qui entrent en contact avec un halocarbure. Aviser immédiatement l'unité d'entretien du matériel des fuites détectées.
- b) Apporter un étiquetage approprié conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* en vigueur et fournir une copie de chaque étiquette à l'unité d'entretien du matériel.
- c) Consigner toutes les constatations dans le carnet de vérification des fuites sur les systèmes de réfrigération.

26. Ensemble de systèmes de chauffage et de refroidissement de toit – chaque trimestre

- a) Printemps – refroidissement
 - i. Effectuer une vérification de fuites pour tous les appareils de toit qui ont un système de refroidissement par détente directe.
 - ii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer les courroies au besoin.
 - iii. Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - iv. Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - v. Vérifier les courroies et les étagères, les ajuster au besoin.
 - vi. Lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
 - vii. Vérifier le collecteur de condensat, le rincer et nettoyer au besoin.
 - viii. Nettoyer les serpentins du condenseur et de l'évaporateur.
 - ix. Vérifier le niveau d'huile du compresseur.
 - x. Inspecter et resserrer ou réparer les connexions électriques, les contacteurs, les relais, les appareils de commande et de sécurité.
 - xi. Démarrer le ou les compresseurs, effectuer un essai en charge, vérifier les conditions de fonctionnement, ajuster au besoin.
 - xii. Vérifier la charge de frigorigène (deux fois par an, utiliser des étiquettes).
 - xiii. Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur du ventilateur et faire un essai en charge de chaque moteur.
 - xiv. Contrôler et étalonner la température ainsi que les appareils de commande et de sécurité au besoin.
 - xv. Verrouiller tous les panneaux.
 - xvi. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- b) Printemps – chauffage
 - i. Mettre hors tension conformément aux recommandations du fabricant.
 - ii. Noter toutes les réparations nécessaires avant le démarrage saisonnier.
- c) Été – refroidissement

- i. Remplacer le ou les filtres; le ou les filtres seront fournis par l'équipe de l'exploitation.
- ii. Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
- iii. Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- iv. Vérifier les courroies et les étagères, les ajuster au besoin.
- v. Vérifier, lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
- vi. Vérifier les conditions de fonctionnement, effectuer des rajustements au besoin.
- vii. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- d) Automne – refroidissement
 - i. Mettre hors tension conformément aux recommandations du fabricant.
 - ii. Noter toutes les réparations nécessaires avant le démarrage saisonnier.
- e) Automne – chauffage
 - i. Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - ii. Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - iii. Vérifier les courroies et les étagères, les ajuster au besoin. Effectuer un essai en charge sur chaque moteur.
 - iv. Vérifier, lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
 - v. Inspecter l'échangeur de chaleur et consigner l'état de l'appareil.
 - vi. Brosset et nettoyer la suie et les saletés des conduits de fumée et de la chambre de combustion.
 - vii. Inspecter, nettoyer et vérifier le brûleur et le dispositif de contrôle de la combustion.
 - viii. Passer en revue les recommandations du fabricant pour la mise en marche du groupe et du brûleur.
 - ix. Vérifier l'état des conduits d'alimentation en carburant et rechercher tout signe de fuite. Vérifier les pressions d'alimentation en gaz avant et après le régulateur de l'appareil, ajuster au besoin et aviser l'exploitant de l'installation de tout rajustement effectué.
 - x. Inspecter le brûleur et les mécanismes de commande avant le démarrage.
 - xi. Lancer le brûleur et vérifier les conditions de fonctionnement.
 - xii. Vérifier le fonctionnement du ventilateur d'air de combustion et ajuster les dégagements au besoin; effectuer un essai en charge du moteur.
 - xiii. Tester le fonctionnement des commandes de sécurité.
 - xiv. Effectuer les rajustements nécessaires sur les commandes.
 - xv. Effectuer une analyse de combustion et fournir les résultats au client.
 - xvi. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- f) Hiver – Chauffage
 - i. Remplacer le ou les filtres; le ou les filtres seront fournis par l'équipe de l'exploitation.
 - ii. Vérifier le fonctionnement du système.
 - iii. Consigner toutes les données de fonctionnement.

27. Entretien du système à air comprimé – chaque trimestre

- a) Effectuer l'entretien des composants principaux du système à air comprimé de la chaufferie conformément au calendrier d'entretien et aux procédures précisées dans le manuel de fonctionnement et d'entretien d'Ingersoll Rand. Apporter également un entretien de routine pour toutes les pièces et tous les accessoires branchés directement au système, en amont du régulateur de débit. Les pièces de l'entretien de routine, comme les filtres, les éléments de séparation, l'huile, les raccords et les tubes doivent être comprises dans le service.
- b) Créer un stock minimal pour les pièces d'entretien et les entreposer dans la chaufferie avec le stock relatif au compresseur d'air.
- c) Consigner les données suivantes pour tout l'entretien effectué au niveau du système à air comprimé : services effectués, heures de fonctionnement, date d'entretien, résultats des essais, pièces remplacées et comptage du stock minimal.

28. Puisard de vidange du laboratoire du Centre technique des eaux usées (S110) – chaque trimestre

- a) Retirer le clapet de pied au niveau du raccord sur le tuyau d'aspiration d'entrée et rincer la suie et les débris.

- b) Inspecter et nettoyer les interrupteurs à flotteur de commande de pompe.
- c) Rechercher la présence de débris dans le puisard et rincer toute accumulation de sédiments.
- d) Vérifier et confirmer tous les cycles de fonctionnement, y compris l'alerte de niveau d'eau élevé et le retard de lancement de la séquence de la pompe.

29. Inspections des portes basculantes et certificats – annuellement

- a) Fournir une inspection et des certificats de conformité et de sécurité pour les portes basculantes intérieures et extérieures.
- b) Certificats – obtenir deux copies de chaque certificat. Afficher une copie près de chaque porte basculante, et inclure l'autre copie dans le registre des portes basculantes.
- c) Consigner toutes les lacunes dans le registre des portes basculantes et aviser le personnel de l'exploitation de tout problème imminent.

30. Inspections des appareils de levage et certificats – annuellement

- a) Inspecter tous les appareils de levage énumérés et fournir un certificat d'inspection pour chaque appareil de levage.
- b) Certificats – obtenir deux copies de chaque certificat. Afficher une copie près de chaque appareil de levage, et inclure l'autre copie dans le registre des appareils de levage.
- c) Consigner toutes les lacunes dans le registre des appareils de levage et aviser le personnel de l'exploitation de tout problème imminent.

31. Inspections du dispositif d'ancrage sur le toit et certificats – annuellement

- a) Inspecter les dispositifs d'ancrage sur le toit énumérés et fournir un certificat d'inspection pour chaque dispositif.
- b) Apposer le certificat près de la porte piétonne du local hors toit nord-ouest du bâtiment d'administration et de laboratoire.
- c) Aviser le personnel de l'exploitation de tout problème imminent.

32. Câbles chauffants des tuyaux de l'avaloir de toit du Centre technique des eaux usées (4) – deux fois par an

- a) Printemps – Mettre hors service tous les câbles du système chauffant de l'avaloir de toit en les débranchant des fiches.
- b) Automne – Mettre en route tous les câbles du système chauffant de l'avaloir de toit en les branchant sur les fiches.
- c) Aviser le personnel de l'exploitation de toute défaillance du système chauffant.

33. Digue de confinement du réservoir de carburant hors sol – chaque trimestre

- a) Examiner l'état physique de la digue de confinement du réservoir de carburant hors sol à la station d'approvisionnement de la rampe de mise à l'eau nord.
- b) Retirer de la digue de confinement toute accumulation d'eau de pluie ou de neige fondue en ouvrant le robinet de vidange.
- c) Enlever et jeter les débris, le feuillage et les petits morceaux piégés dans la digue de confinement et l'enceinte de la clôture.
- d) S'il y a de l'huile ou du carburant dans la digue de confinement, NE PAS procéder à la vidange et communiquer immédiatement avec l'unité d'entretien du matériel.

34. Congélateur-chambre – deux fois par année

Effectuer les tâches d'entretien suivantes (le cas échéant).

- a) Lubrifier les charnières de porte et ajuster les loquets.
- b) Nettoyer le bac d'évacuation des condensats.
- c) Nettoyer le serpentin de l'évaporateur.
- d) Nettoyer le serpentin du condensateur.
- e) Régler la minuterie de dégivrage.

Inspecter les éléments suivants (s'il y a lieu).

- a) Rechercher les fuites visuellement et avec un détecteur de fuites de gaz de réfrigération.
- b) Vérifier le fonctionnement du thermostat.
- c) Vérifier l'état du joint d'étanchéité de la porte et le contact adéquat avec le cadre.
- d) Vérifier si les moteurs du ventilateur de l'évaporateur fonctionnent, s'il y a des vibrations excessives et si les pales sont endommagées.
- e) Vérifier si les lampes de l'appareil sont opérationnelles.
- f) Vérifier le niveau de réfrigération par le hublot de verre.
- g) Vérifier le fonctionnement des pressostats et des interrupteurs de sécurité.
- h) Vérifier que le collecteur de condensat est bien drainé.
- i) Vérifier le fonctionnement des radiateurs de porte et des câbles chauffants de l'avaloir.
- j) Vérifier le fonctionnement de la vanne d'eau de refroidissement.
- k) Effectuer un essai en charge sur les chauffages de dégivrage.
- l) Effectuer un essai en charge sur le compresseur.

Remplir le registre du congélateur-chambre pour chaque pièce. Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

35. Systèmes de chauffage au glycol – annuellement

- i. Rechercher tout signe de fuite.
- ii. Tester la résistance au gel sur douze boucles fermées et huit réservoirs.
- iii. Vérifier la pression des boucles fermées (avec les pompes en marche).
- iv. Régler la résistance au gel des boucles et des réservoirs à -40 °C si nécessaire (en utilisant le stock du bâtiment).
- v. Régler les pressions des boucles fermées et les niveaux du réservoir (environ la moitié) si nécessaire.
- vi. Consigner les pressions et les niveaux de protection contre le gel observés et finaux.
- vii. Consigner les quantités de glycol restant sur le site une fois les tâches achevées.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

36. Chaudières à vapeur – annuellement

- a) Système d'allumage
 - i. Démonter, nettoyer et inspecter tous les composants des brûleurs à gaz, nettoyer et rajuster les électrodes pilote et d'allumage, rajuster toutes les pièces du brûleur conformément aux spécifications du fabricant.
 - ii. Vérifier les principaux moteurs d'entraînement en lubrifiant toute la tringlerie et les roulements.
 - iii. Inspecter les gaines et conduits d'air de combustion du système, réparer les pièces de fixation desserrées et les fentes trouvées dans les gaines.
 - iv. Lubrifier la tringlerie de la rangée des aérateurs à lames d'entrée, située sur le mur ouest de la chaufferie, et nettoyer les débris du grillage extérieur.
 - v. Effectuer un essai de détection des fuites sur tous les tuyaux et raccords de gaz naturel, et réparer toute fuite détectée.
 - vi. Inspecter la tuyauterie de refoulement de la soupape d'évacuation de l'air du circuit de gaz à la recherche de toute obturation.
 - vii. Vérifier le bon fonctionnement des commandes et des pressions du circuit de gaz.
 - viii. Vérifier et tester le fonctionnement du dispositif de sûreté du brûleur, du scanner et du programmeur.
 - ix. Ajuster la combustion du gaz au niveau de l'essai en usine à l'aide d'un analyseur de combustion et consigner les résultats dans le registre des chaudières à vapeur.
 - x. Vérifier la performance de tous les dispositifs de sécurité et d'allumage et les rajuster si nécessaire, inspecter et nettoyer les contacts du démarreur magnétique du moteur d'entraînement ainsi que tous les relais de commande.
 - xi. Vérifier le fonctionnement du registre de tirage clapet et de la servocommande; nettoyer, rajuster et lubrifier au besoin.
 - xii. Remplacer les jauges analogiques défectueuses.

- xiii. Assurer la coordination avec l'opérateur de l'installation et l'aider à vérifier et à étalonner les entrées du capteur du système immotique.
 - b) Soupapes de sûreté [deux par chaudière, six (6) au total]
 - i. S'assurer que le paramétrage et l'entretien des dispositifs de protection contre les surpressions sont effectués uniquement par un inspecteur agréé par la TSSA.
 - ii. S'assurer que les dispositifs de protection contre les surpressions sont des raccords autorisés et qu'ils disposent de numéros d'enregistrement canadiens.
 - iii. Effectuer un essai du système ou une épreuve de levage.
 - c) Système d'eau et de vapeur
 - i. Inspecter la chambre de combustion à la recherche de fissures ou d'éclats, inspecter les matériaux réfractaires des serpentins, vérifier l'absence de fuite dans les matériaux réfractaires de la porte arrière, signaler immédiatement tout dommage et fournir une estimation des coûts de réparation.
 - ii. Démonter la colonne d'eau et le régulateur du niveau d'eau; nettoyer, inspecter et rajuster le montage du bras du flotteur, les sondes de niveau, les contacts de faible niveau d'eau et le potentiomètre; remplacer ou réparer au besoin.
 - iii. Tester le fonctionnement du coupe-circuit en cas de manque d'eau et le rajuster si nécessaire.
 - iv. Vérifier le fonctionnement des soupapes à bille de l'eau d'alimentation et les réparer si nécessaire; vérifier le fonctionnement des moteurs d'entraînement de l'eau d'alimentation.
 - v. Vérifier le fonctionnement des commandes et des clapets de purge automatique et les remplacer au besoin.
 - vi. Vérifier l'état du reniflard du réservoir de vapeur de la chaudière et le remplacer ou le réparer au besoin pour éliminer tout suintement.
 - vii. Vérifier le hublot de regard et le remplacer au besoin.
 - viii. Enlever le bouchon du collecteur du serpentin aux fins d'inspection de l'intérieur par l'opérateur de l'installation.
 - ix. Inspecter tous les raccords des conduits, des tubes et des capteurs du système d'eau et de vapeur; colmater les fuites.
 - x. Changer l'huile de la pompe de circulation de la chaudière.
- 37. Essai et entretien des dispositifs antirefoulement – annuellement**
- a) Effectuer une inspection et une analyse annuelles des dispositifs antirefoulement énumérés, par des personnes autorisées par la région de Halton.
 - b) Apposer des indicateurs d'essai sur chaque dispositif et soumettre un rapport d'essai à Halton pour chaque dispositif.
 - c) Envoyer les rapports à la municipalité de Halton aux fins d'approbation.
- 38. Préfiltres du système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air – deux fois par année**
- a) Fournir des filtres et prévoir des remplacements, trois fois par an, des préfiltres jetables pour les groupes de traitement de l'air énumérés.
- 39. Entretien des portes – deux fois par année**
- a) Deux fois par an, effectuer l'entretien des portes énumérées ci-dessous. L'entretien doit comprendre :
 - i. la lubrification;
 - ii. la vérification et le changement des charnières, au besoin;
 - iii. le rajustement des ferme-porte;
 - iv. l'alignement;
 - v. l'étanchéité.
- 40. Chaudière à condensation — Sofame Percomax EB7 – trois fois par année**
- a) Été

- i. Retirer l'évaporateur et les serpentins de condensation, nettoyer soigneusement et remettre le tout en place.
- b) Automne (avant le début de la saison de chauffage)
 - i. Effectuer une analyse de combustion sur le système et fournir un rapport contenant tous les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ii. Lubrifier le ventilateur d'air de combustion.
 - iii. Vérifier le bon fonctionnement du circuit à gaz.
 - iv. Effectuer un essai en charge sur les pompes Goulds à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - v. Effectuer un essai en charge sur les pompes B&G à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - vi. Effectuer un essai en charge sur le ventilateur d'air de combustion à 60 Hz.
 - vii. Graisser toutes les servocommandes.
 - viii. Effectuer une analyse de combustion et fournir les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ix. Vérifier le système de pH et s'assurer que l'écoulement fonctionne correctement.
 - x. Rechercher des fuites sur l'ensemble du système
- c) Hiver
 - i. Effectuer une analyse de combustion sur le système et fournir un rapport contenant tous les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ii. Lubrifier le ventilateur d'air de combustion.
 - iii. Vérifier le bon fonctionnement du circuit à gaz.
 - iv. Effectuer un essai en charge sur les pompes Goulds à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - v. Effectuer un essai en charge sur les pompes B&G à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - vi. Effectuer un essai en charge sur le ventilateur d'air de combustion à 60 Hz.
 - vii. Graisser toutes les servocommandes.
 - viii. Effectuer une analyse de combustion et fournir les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ix. Vérifier le système de contrôle du pH et s'assurer que l'écoulement fonctionne correctement.
 - x. Rechercher des fuites sur l'ensemble du système

41. Systèmes de récupération de chaleur – deux fois par année

- a) Systèmes 27 et 28
 - i. Inspecter visuellement les serpentins d'alimentation et d'évacuation pour détecter les obstructions et les dommages. Nettoyer les serpentins si des débris s'y sont accumulés.
 - ii. Changer les préfiltres du 3^e étage.
 - iii. Avec le personnel de l'exploitation, vérifier que les servocommandes de dérivation du 3^e étage fonctionnent correctement.
- b) Système 44
 - i. Nettoyer les serpentins de récupération de l'air de reprise.
 - ii. Remplacer les filtres d'air de reprise (situés dans le plafond du local H158).
- c) Systèmes 33 et 34
 - i. Retirer tout débris des serpentins de récupération de l'énergie fournie et de reprise.

42. Échangeurs de chaleur à plaques et à cadres – deux fois par année

- a) Isoler chaque côté de chaque échangeur de chaleur énuméré et rincer pendant au moins deux (2) heures ou jusqu'à ce que les plaques soient nettoyées. Aviser le personnel de l'exploitation de tout robinet d'isolement qui ne tient pas.
- b) Resserrer tous les cadres. Pour les échangeurs à plaques et à cadres avec couvertures isolées, retirer la couverture et la réappliquer après le resserrage et le rinçage.
- c) Pour les échangeurs à plaques et à cadres avec capteurs de pression différentielle, rincer et vérifier qu'il n'y a pas d'obstruction.

43. Chaudières à condensation du Centre technique des eaux usées (3) – annuellement

- a) Inspecter l'intérieur; nettoyer et passer l'aspirateur si nécessaire.
- b) Nettoyer le purgeur de condensat et le remplir d'eau fraîche.
- c) Rechercher tout signe de fuite (eau, gaz, conduit de fumée, condensat).
- d) Vérifier que les conduits de fumée et d'air sont en bon état et étanches.
- e) Vérifier l'allumage et les deux électrodes de détection de flamme (ponçage des dépôts, nettoyage et repositionnement).
- f) Vérifier les câbles et raccords électriques.
- g) Vérifier la flamme (stable, uniforme).
- h) Vérifier les deux signaux de flamme (au moins 10 microampères à feu vif).
- i) Nettoyer l'échangeur de chaleur de la chaudière.
- j) Tester le coupe-circuit en cas de manque d'eau (consulter le manuel d'entretien Crest).
- k) Retirer et nettoyer le brûleur en utilisant uniquement de l'air comprimé. Changer les joints au besoin.
- l) Nettoyer les roues de la soufflerie.
- m) Vérifier la tuyauterie de dégagement d'air.
- n) Vérifier les événements.
- o) Vérifier les grilles de terminaison de dégagement d'air et d'événement.
- p) Vérifier la soupape de sûreté.
- q) Vérifier le système d'évacuation des condensats, et le rincer.
- r) Faire fonctionner les soupapes de sûreté et en assurer l'entretien une fois tous les cinq ans.
L'entretien doit comprendre :
 - i. le démontage de la soupape;
 - ii. l'inspection de tous les composants internes;
 - iii. la remise à neuf;
 - iv. dans certains cas, le remplacement de pièces.
- s) Vérifier que la zone des prises d'air est libre et dégagée.
- t) Inspecter l'intérieur des chaudières en retirant les couvercles d'accès.
- u) Vérifier et inspecter le revêtement de la chambre de combustion et les matériaux en fibres céramiques.
- v) Passer l'aspirateur pour éliminer les sédiments à l'intérieur des chaudières.
- w) Effectuer une analyse de combustion à l'aide d'un analyseur de combustion.
- x) Vérifier le signal de flamme à feu vif et faible.
- y) Effectuer un essai de détection des fuites sur tous les tuyaux et raccords de gaz naturel, et réparer toute fuite détectée.
- z) Vérifier que la zone des prises d'air est libre et dégagée.
- aa) Inspecter l'intérieur des chaudières en retirant le couvercle d'accès.
- bb) Vérifier et inspecter le revêtement de la chambre de combustion et les matériaux en fibres céramiques.
- cc) Passer l'aspirateur pour éliminer les sédiments à l'intérieur des chaudières.
- dd) Effectuer une analyse de combustion à l'aide d'un analyseur de combustion.
- ee) Vérifier le signal de flamme à feu vif et faible.
- ff) Effectuer un essai de détection des fuites sur tous les tuyaux et raccords de gaz naturel, et réparer toute fuite détectée.

44. Capteurs de dioxyde de carbone – deux fois par année

- a) Garages et salles de stockage
 - i. Procéder à un essai de détection de gaz par une personne qualifiée.
 - ii. Étalonner chaque capteur.
 - iii. Vérifier le fonctionnement des ventilateurs d'extraction pendant l'étalonnage.
 - iv. Vérifier le fonctionnement des persiennes d'air extérieur pendant l'étalonnage, le cas échéant.
 - v. Vérifier les lampes à éclats et les alarmes sonores au niveau des portes d'entrée, le cas échéant.
 - vi. Vérifier et régler les paramètres et la programmation au niveau de chaque panneau.
 - vii. Vérifier le fonctionnement des relais d'alarme.

- viii. Tester et vérifier le fonctionnement des alarmes du système d'automatisation du bâtiment.
- ix. Fournir un certificat et un rapport pour chaque appareil.
- b) Hangar de produits chimiques
 - i. Étalonner et mettre à zéro chaque capteur.
 - ii. Vérifier les niveaux d'alarme élevés et faibles.
 - iii. Vérifier le fonctionnement des ventilateurs d'extraction.
 - iv. Vérifier les appareils de chauffage dans chaque hangar.
 - v. Tester et vérifier le fonctionnement des alarmes du système d'automatisation du bâtiment.
 - vi. Vérifier la présence d'un bassin oculaire dans chaque hangar.
 - vii. Inspecter l'état du périmètre de l'ensemble du hangar. Retoucher les taches de rouille avec de la peinture et le calfeutrage au besoin.
 - viii. Vérifier le fonctionnement de chaque luminaire.
 - ix. Vérifier le fonctionnement de l'alarme sonore.
 - x. Vérifier l'état de tous les joints de porte, y compris le panneau principal.
 - xi. Fournir un certificat et un rapport pour chaque appareil.

45. Stations de neutralisation de l'acide – annuellement

Il y a quatre réservoirs de neutralisation de l'acide au CCEI (complexe du CCEI, et à l'extérieur des bâtiments W107, H160 et H158). Pour les quatre réservoirs, procéder comme suit :

- a) rincer les réservoirs chaque année avec une laveuse à pression pour enlever l'excès de sédiments;
- b) étalonner le capteur de pH, le cas échéant;
- c) vérifier l'état de la roche neutralisante (Dolomite);
- d) vérifier l'état des réservoirs;
- e) rechercher les excès de sédiments rocheux;
- f) signaler l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien » dans le rapport final destiné au responsable sur place.
- g) enlever et remplacer les roches dans la fosse principale du CCEI une fois au bout des deux ans de ce contrat.

46. Humidificateurs – annuellement

a) Humidificateurs à vapeur

Réservoir

- i. Retirer la porte d'accès et vérifier la présence de tartre.
- ii. Enlever les dépôts de tartre des parois du réservoir à l'aide d'un grattoir en plastique.
- iii. Éliminer les dépôts de tartre sur le fond du réservoir à l'aide d'un aspirateur de liquides ou d'un grattoir et d'un seau.

Échangeur de chaleur

- i. Retirer l'échangeur de chaleur, le nettoyer et l'inspecter.

Joints d'étanchéité

- i. Rechercher les fissures et les dommages.
- ii. Éliminer tout dépôt de tartre avant de les réinstaller.

Cuve à flotteur (cuve à niveau constant)

- i. Retirer la cuve à flotteur et le couvercle de cette dernière.
- ii. Nettoyer les dépôts de tartre sur les parois et les aimants flottants.
- iii. Réinstaller les aimants.

Système de chauffage

- i. Rechercher les accumulations de poussière et de saletés.
- ii. Nettoyer par soufflage à l'air comprimé.

Système de remplissage

- i. Vérifier l'étanchéité de la cuve à flotteur et du robinet de remplissage.

Système de drainage

- i. Rechercher les fuites au niveau de la pompe de vidange, du drain auxiliaire et du reniflard interne.

Purgeur de vapeur

- i. Rechercher la présence de fuites et vérifier le fonctionnement du flotteur.
- ii. Remplacer le disque thermique si nécessaire.
- iii. Nettoyer tous les orifices et l'intérieur du corps du purgeur.

Filtre en Y

- i. Retirer le bouchon d'entretien et nettoyer le tamis du collecteur.

Robinet à vapeur

- i. Inspecter le fonctionnement de la servocommande.
- ii. Effectuer un essai d'étanchéité pour s'assurer que le robinet se ferme correctement.

Pression dans la chaudière

- i. Inspecter le fonctionnement du réducteur de pression. La pression manométrique en lb/po² ne doit pas être supérieure à 15.

b) Humidificateurs à gaz naturel

Allumeur à surface chaude et détecteur de flamme

- i. Vérifier la continuité.
- ii. S'assurer que le détecteur de flamme est droit.
- iii. Nettoyer le détecteur de flamme avec de la laine d'acier fine.

Brûleur au gaz

- i. Retirer l'appareil et le nettoyer avec de l'air comprimé provenant de l'extérieur.
- ii. Remplacer le joint du brûleur.

Canalisations de vidange

- i. Passer à la vidange et s'assurer que l'eau coule librement.

Réservoir

- i. Vérifier que les accumulations de tartre n'excèdent pas 50 mm.
- ii. Nettoyer le réservoir.

Cuve à flotteur

- i. S'assurer que les flotteurs se déplacent librement.
- ii. Nettoyer le tartre présent dans la cuve à flotteur et au niveau du tuyau qui y est raccordé.

Conduites de remplissage

- i. Vérifier que les accumulations de tartre n'excèdent pas 50 mm.

Évacuation de gaz

- i. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- ii. S'assurer que le capuchon d'extrémité est dégagé et que toute condensation produite s'écoule vers les purgeurs de condensat.

Détecteur de niveau élevé

Vérifier visuellement que le capteur est intact, câblé et fixé à l'évacuation.

APPENDICE III DE L'ANNEXE A **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES ENTREPRENEURS TRAVAILLANT AU CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES OU À TOUTE INSTALLATION DISTANTE RELEVANT DE LA COMPÉTENCE ET DU CONTRÔLE DU CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES.

L'entrepreneur doit :

1.1 Se conformer aux normes réglementaires et non réglementaires [*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, Code national de prévention des incendies, Code national du bâtiment, *Loi sur les produits dangereux*, *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, règlement sur les chantiers de construction de l'Ontario (*Construction Projects Regulation*), *Règlement sur les établissements industriels* de l'Ontario, *Règlement sur le système d'information relatif aux matières dangereuses dans le lieu de travail* (SIMDUT), *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, *Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie* de l'Ontario, Procédures relatives aux situations d'urgence et aux incendies du CCEI, Politique de sécurité du CCEI, mesures relatives aux situations d'urgence et aux incendies établies conformément à la loi, par Environnement Canada et par le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)].

1.2 Fournir une copie papier de sa politique de santé et de sécurité à l'unité d'entretien du matériel avant l'exécution de tout travail ou de toute entreprise et afficher une copie de cette politique dans un lieu visible au sein du milieu de travail.

1.3 S'assurer que la machinerie, l'équipement et les outils utilisés par ses employés ou les employés de tout sous-traitant, dans le cadre de leurs travaux, sont conformes aux normes réglementaires et non réglementaires fédérales, provinciales ou aux normes acceptées par l'industrie et sont sécuritaires pour toute condition de leur utilisation prévue.

1.4 Veiller à ce que les activités accomplies par ses employés ou les employés de tout sous-traitant ayant accès au milieu de travail NE NUISENT PAS à la santé et à la sécurité de tout membre du personnel ou de toute autre personne présente au sein des installations du CCEI.

1.5 Veiller à ce que tous ses employés et les employés de tout sous-traitant soient adéquatement formés et détiennent le certificat ou le permis nécessaire à l'exécution de leurs tâches conformément aux normes réglementaires et non réglementaires fédérales, provinciales, municipales ou sectorielles.

1.6 Veiller à ce que le fonctionnement et l'entretien de tout équipement électrique respectent les normes du Code canadien de l'électricité et que les mises à l'essai et l'entretien de cet équipement sont effectués par une personne qualifiée ou par un employé sous la supervision directe d'une personne qualifiée.

1.7 Avant d'entrer dans un espace clos, l'entrepreneur ou le sous-traitant doit demander et obtenir un permis d'accès aux espaces clos approuvé par le CCEI. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit assurer le respect des procédures d'entrée sécuritaire par la personne qualifiée responsable de l'inspection, de l'entretien et de la mise à l'essai de tout équipement de surveillance, de protection individuelle et de ventilation, des harnais de sécurité et de tout autre équipement d'accès, de protection et de secours utilisé lors de l'accès aux espaces clos.

1.8 Avant d'effectuer tout travail de soudure, de coupe et de coupe au chalumeau ou toute autre tâche qui nécessite une flamme nue (travail à chaud), l'entrepreneur ou le sous-traitant doit obtenir l'autorisation appropriée, soit une permission écrite de la part de l'unité d'entretien du matériel. Seuls les employés qualifiés peuvent accomplir de telles tâches, conformément aux normes réglementaires et non réglementaires fédérales ou provinciales ou sectorielles.

1.9 Fournir des services de premiers soins à ses employés et aux employés de tout sous-traitant, conformément au règlement afférent à la *Loi sur les accidents du travail* — exigences en matière de premiers soins, R.R.O. 1990, *Règl. 1101* de la province de l'Ontario.

1.10 Fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs, les outils et les vêtements réglementaires de protection à tous ses employés, à tous les employés de tout sous-traitant et à tout autre travailleur ayant accès au milieu de travail. Il doit également faire part de la formation documentée propre à leur utilisation prévue à l'unité d'entretien du matériel.

1.11 Sur demande, accompagner un représentant du Ministère lors des inspections ponctuelles de sécurité des lieux et répondre, par écrit, à toute demande de mesure corrective jugée nécessaire ou appropriée afin de régler un problème lié à la sécurité d'une tâche, de l'équipement, d'une procédure ou d'un dispositif, dans un délai prédéterminé par le représentant du Ministère.

1.12 En ce qui a trait à l'article 1.11, l'entrepreneur et le sous-traitant ne recommenceront pas à travailler avant que ne soit corrigé à la satisfaction de l'unité d'entretien du matériel l'activité, l'équipement, la procédure ou le dispositif qui était jugé non sécuritaire.

1.13 Le Ministère, ou le représentant du Ministère, se réserve le droit de **CESSER IMMÉDIATEMENT TOUT TRAVAIL OU TOUTE ACTIVITÉ** s'il y a des motifs raisonnables de croire que l'utilisation ou l'exploitation d'une machine, une condition existante, le résultat d'une activité ou un geste de la part d'un employé de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant présente un danger pour un travailleur, un employé du Ministère ou toute autre personne ayant accès aux installations du CCEI.

Les parties à l'entente conviennent qu'une telle cessation des travaux **NE CONSTITUE PAS** une violation du présent contrat.

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT

Tous les renseignements en italique seront retirés de tout contrat subséquent.

ANNÉE 1 : Du 1er novembre 2018 au 31 octobre 2019

1.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncés à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$**_____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$_____

Prix évalué total pour l'article 1.1 (A+B) \$ _____

1.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$ _____)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix évalué total pour l'article 1.2 (A x 12 mois)
\$ _____

1.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 1.

	<u>(A)</u> <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	<u>(B)</u> <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	<u>(C)</u> <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	<u>(D)</u> <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	<u>(E)</u> <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
<u>Personne de métier</u>					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 1.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

1.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 1,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 1

L'articles 1.1 + 1.2 + 1.3 = \$ _____

ANNÉE 2 : Du 1er novembre 2019 au 31 octobre 2020

2.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectué une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillé ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$**_____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$	_____
Décembre	\$	_____
Janvier	\$	_____
Février	\$	_____
Mars	\$	_____
Avril	\$	_____
Mai	\$	_____
Juin	\$	_____
Julliet	\$	_____
Aout	\$	_____
Septembre	\$	_____
Octobre	\$	_____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$_____

Prix évalué total pour l'article 2.1 (A+B) \$_____

2.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$)_____

Prix évalué total pour l'article 2.2 (A x 12 mois) \$_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 2.

	<u>(A)</u> <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	<u>(B)</u> <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	<u>(C)</u> <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	<u>(D)</u> <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	<u>(E)</u> <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 2.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

2.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 2,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 2

L'articles 2.1 + 2.2 + 2.3 = \$ _____

OPTION 1, ANNÉE 3 : Du 1er novembre 2020 au 31 octobre 2021

3.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$** _____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$ _____

Prix évalué total pour l'article 3.1 (A+B) \$ _____

3.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$ _____)

Prix évalué total pour l'article 3.2 (A x 12 mois) \$ _____

3.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 3.

	(A) <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	(B) <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	(C) <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	(D) <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	(E) <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 3.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

3.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 3,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 3

L'articles 3.1 + 3.2 + 3.3 = \$ _____

OPTION 2, ANNÉE 4 : Du 1er novembre 2021 au 31 octobre 2022

4.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$** _____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$ _____

Prix évalué total pour l'article 4.1 (A+B) \$ _____

4.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$ _____)

Prix évalué total pour l'article 4.2 (A x 12 mois) \$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 4.

	(A) <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	(B) <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	(C) <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	(D) <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	(E) <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 4.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

4.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 4,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 4

L'articles 4.1 + 4.2 + 4.3 = \$ _____

OPTION 3, ANNÉE 5 : Du 1er novembre 2022 au 31 octobre 2023

5.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$** _____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$ _____

Prix évalué total pour l'article 5.1 (A+B) \$ _____

5.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$ _____)

Prix évalué total pour l'article 5.2 (A x 12 mois) \$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 5.

	(A) <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	(B) <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	(C) <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	(D) <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	(E) <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 5.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

5.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 5,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 5

L'articles 5.1 + 5.2 + 5.3 = \$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

JUN 28 2018



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000037502
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFSB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Multi Year facility maintenance contract at the Canada Centre for Inland Waters.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :			
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 5000037502
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	
Matt Wager		Facility Manager	
Signature		Date	
		May 8 2018	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
905 315 5244		matt.wager@canada.ca	May 8 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	
Lori Nelson		Regional Security Admin Officer	
Signature		Date	
		May 10, 2018	
Digitally signed by Nelson, Lori DN: c=CA, o=GC, ou=EC-IC, cn=Nelson, Lori Date: 2018.05.10 14:59:47 -0600			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
780 951 8895		lori.nelson@canada.ca	May 10, 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	
Signature		Date	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	
Dennis Leung		Contract Security Officer	
Signature		Date	
		July 18/2018	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 952 7707	613 948 1412	dennis.leung@canada.ca	July 18/2018
TDSBC - PW 656-661A			

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

KW405-190046/A

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

KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « F » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 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.

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

1.3 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.

2. Assurance responsabilité civile automobile

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. 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.

3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance «Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution» 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

3.2 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.

3.3 La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution» 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. 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.
- c. Séparation des assurés : 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.
- d. 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.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » : FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1	Instructions - Page 2
 Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Annex Annexe _____	
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)		
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu		
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$		
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat			
For Revision only - Aux fins de révision seulement			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$	
Start of the Work for a TA: Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT: Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
1. Required Work: - Travaux requis :			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE « H » : CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Toute proposition qui ne satisfera pas aux critères techniques obligatoires ci-après sera déclarée non conforme et aucune autre considération ne lui sera accordée.

- a) Le soumissionnaire doit fournir une liste du personnel clé et de ses qualifications, ainsi que sa proposition au moment de la clôture des soumissions. Cette liste doit comprendre (sans toutefois s'y limiter) les éléments suivants : a) personne-ressource substitut sur place pour les contrats; b) personne-ressource pour les contrats sur place; c) autre personnel clé.
- b) Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition une liste et une description de l'équipement de l'entrepreneur nécessaire pour mettre à l'essai, entretenir et maintenir la liste de l'équipement de l'installation indiqué à la section D2 de l'annexe A de l'énoncé des travaux, au moment de la clôture des soumissions.
- c) Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition deux références distinctes (noms, titres, courriels et numéros de téléphone) où il a fourni des services similaires (en termes de taille, de portée et de valeur monétaire) au moment de la clôture des soumissions. Les références seront contactées et notées.

2. Critères cotés

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation suivants. Les points seront accordés en fonction de la mesure dans laquelle les renseignements et documents fournis démontrent la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences décrites dans la présente demande de propositions. Il est conseillé au soumissionnaire d'aborder ces critères d'une façon assez détaillée dans le cadre de sa proposition.

Renseignements techniques (maximum de points : 30; minimum de points : 21)

- a) Fournir une liste de tous les métiers et indiquer le nombre d'employés des métiers pour lesquels l'entrepreneur a actuellement du personnel accrédité à temps plein. De plus, fournir une liste de tous les métiers confiés en sous-traitance qui exécuteront des travaux dans le cadre de ce contrat. (10 points)
- b) Fournir une description de la politique de l'entrepreneur en matière de santé et sécurité. (10 points)
- c) Fournir une description de la formation en matière de sécurité fournie régulièrement par l'entrepreneur à ses employés. (10 points)

Qualifications du personnel clé (maximum de points : 50; minimum de points : 35)

- a) Fournir le nom, les qualifications et l'expérience de la personne-ressource de l'entrepreneur sur place (la personne à qui incombe principalement la responsabilité de l'exécution du contrat) et le nom, les qualifications et l'expérience de la personne-ressource substitut de l'entrepreneur sur place. (30 points)
- b) Fournir les qualifications et l'expérience du personnel clé proposé et des sous-traitants qui exécuteront les travaux prévus au contrat. (20 points)

Renseignements sur l'exploitation et l'entretien (maximum de points : 45; minimum de points : 30)

- a) Fournir une description de la méthode proposée quant à la gestion des besoins de travail fluctuants (en termes de volume et de métiers) afin que le travail soit terminé en temps opportun. (20 points)
- b) Fournir une description de l'approche particulière à utiliser pour assurer une intervention d'urgence en dehors des heures d'ouverture de l'installation. (10 points)
- c) Fournir des détails sur les protocoles d'établissement de rapports et de communication qui seront suivis pour tenir l'unité d'entretien du matériel informée et pour faire face aux situations d'urgence

et aux circonstances pour lesquelles les approbations de l'unité d'entretien du matériel seront sollicitées. (15 points)

Références (maximum de points : 30; minimum de points : 15 points par référence; minimum de points : 21)

- a) Les deux références obligatoires doivent démontrer une expérience pertinente (15 points chacune) dans la prestation de services similaires (tant par leur taille que par leur portée). Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour deux anciens clients ou clients actuels :
- i. nom et emplacement;
 - ii. durée du service;
 - iii. type(s) de service;
 - iv. noms et numéros de téléphone des personnes-ressources des clients;
 - v. moyen préféré de communication (téléphone ou courriel).

Remarque : Si, après trois (3) tentatives, la personne-ressource ne peut être jointe, une note de 0 point sera accordée pour cette référence.