



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC  
1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

CE PROJET COMPREND UN BESOIN EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

<b>Title - Sujet</b> Entr. ventilation et refroidisseurs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-192628/A	<b>Date</b> 2019-06-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE517-192628	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCM-034-17695	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCM-8-41249 (034)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-07-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kirouac, Jennifer	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcm034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2729 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA CST 1 - DFO / TC BOULEVARD LAURE SEPT-ILES Québec G4R 4K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC-PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
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 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT.....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE D – LETTRE DE CONFIRMATION .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE DE PRÉSENCE.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE F – PLAN DU STATIONNEMENT.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE G - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>25</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion Postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :  
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :  
  
[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
  
**ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.**
  - ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- 
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
  - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
  - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
    - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
    - vi. illisibilité de la soumission;
    - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
    - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
  - h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
  - i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
  - j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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.

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.

## 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 soit :

**2.2.1** À l'aide du [service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes \(https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a\)](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service [Connexion postal](#).

**2.2.2** Par télécopieur au numéro : 418-648-2209

**2.2.3** Par courrier ou en personne à l'adresse :  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1550, Avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

## 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 [jennifer.kirouac@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jennifer.kirouac@tpsgc-pwgsc.gc.ca) l'autorité contractante au moins **5 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a

---

pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est **obligatoire** que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier assiste à l'une des deux visites des lieux où seront réalisés les travaux, qui se tiendront aux dates suivantes :

- le mercredi 19 juin 2019 à 10h00 HAE.
- ou
- le jeudi 20 juin 2019 à 14h00 HAE.

Les visites des lieux se tiendront au : 1000, Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (Québec)  
G4R 4K2.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel à l'adresse [jennifer.kirouac@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jennifer.kirouac@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard le mardi 18 juin à 14h00 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 qui se situe à l'annexe E. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite en remettant l'annexe E avec les signatures requises. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### Notes importantes :

- Le port d'un casque et de bottes de sécurité sont obligatoires.
- Un plan du stationnement se retrouve à l'Annexe F. Les soumissionnaires peuvent se stationner gratuitement à l'endroit représenté par une ambulance.
- Le point de rencontre se situe à l'intérieur de l'aéroport, face aux comptoirs des compagnies aériennes, la première porte du terminal à l'est.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 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 G - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe G - 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.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Il est prévu d'octroyer un contrat au fournisseur ayant déposé la soumission avec le prix évalué le plus bas, respectant les critères obligatoires suivants :

###### **4.1.1.1.1 Lettre de confirmation**

Le proposant doit joindre avec sa soumission 2 lettres de confirmation dûment remplies et signées par un donneur d'ouvrage pour 2 projets différents. Chaque lettre de confirmation doit être signée par un donneur d'ouvrage d'un contrat que l'entrepreneur a entrepris et complété après le 1<sup>er</sup> janvier 2012. Le proposant doit utiliser le formulaire en Annexe D. Le donneur d'ouvrage devra être du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel. Chaque projet devra avoir été complété dans le but d'effectuer de l'entretien d'un système de refroidissement à l'eau refroidie, dont le système totalise un minimum de 160 tonnes de réfrigération. Également, chaque projet devra avoir été complété dans le but d'effectuer de l'entretien d'une centrale de ventilation à haute pression, d'une capacité minimale de 100 000 PCM. Le proposant doit avoir agi en tant qu'entrepreneur spécialisé pour ces projets.

Les lettres de confirmation doivent obligatoirement contenir la signature originale du donneur d'ouvrage. Dans le cas où au moins une lettre de confirmation n'est pas jointe à la soumission déposée ou dans le cas où elle est incomplète, la soumission déposée sera considérée irrecevable. L'autorité contractante de TPSGC se réserve le droit de contacter et d'effectuer des vérifications auprès du donneur d'ouvrage.

###### **4.1.1.1.2 Formulaire de présence**

Le proposant doit joindre avec sa soumission un formulaire de présence à la visite obligatoire qui doit avoir préalablement été signé par le soumissionnaire et par le représentant du ministère. Le proposant doit utiliser le formulaire en annexe E.

Dans le cas où le formulaire de présence à la visite obligatoire n'est pas joint à la soumission déposée ou dans le cas où elle est incomplète, la soumission déposée sera jugée irrecevable.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EE517-192628**

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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
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).

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

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

### 6.4.3 Points de livraison

La livraison des services sera effectuée aux points de livraison suivant :

AÉROPORT DE SEPT-ÎLES – YZV  
1000, Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (Québec)  
G4R 4K2.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jennifer Kirouac  
Titre : Agent interne  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Québec  
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville  
Québec, (Québec), G1J 0C7

Téléphone : (418) 649-2729  
Télécopieur : (418)649-2209  
Courriel : [Jennifer.Kirouac@tpsgc.pwgsc.gc.ca](mailto:Jennifer.Kirouac@tpsgc.pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet –VS autorité administrative *(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur – (Sera complété à l'octroi du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

#### **6.7.1.1 Base de paiement – Prix fermes**

##### **Pour les travaux décrits aux sections 2A et 2B de l'énoncé des travaux :**

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, conformément à la base de paiement de l'énoncé des travaux se trouvant à l'annexe B du présent document. 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.

#### **6.7.1.2 Base de paiement – Limitation des dépenses**

##### **Pour les travaux sur demande (Réparations et urgences) seulement :**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement de l'énoncé des travaux se trouvant à l'annexe B du présent document, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$

(sera complété à l'octroi du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

**Pour les travaux qui sont sujet à la partie de la base de paiement qui comprend une limitation des dépenses seulement :**

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

#### 6.7.3 Modalité de paiement

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.

#### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

#### 6.7.5 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)

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :  
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*sera complété à l'octroi du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2030](#) (2018-06-21) besoins plus complexes de biens;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Lettres de confirmation;
- g) Annexe E, Formulaire de présence;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*sera complété à l'octroi du contrat*)

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

# Énoncé des travaux

## **AÉROPORT DE SEPT-ÎLES - YZV**

**1000, Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (QUÉBEC)  
G4R 4K2**

**Entretien des systèmes de ventilation et des refroidisseurs**

**Avril 2019**

<b>DEVIS</b>	<b>SECTIONS</b>	<b>NOMBRE DE PAGES</b>
	Index du devis	3
1	Prescriptions générales	7
2	Étendue des travaux	30
	2A – Instructions générales ( <i>pages 1 à 5</i> )	
	2B – Partie ferme ( <i>pages 6 à 25</i> )	
	2C – Partie variable ( <i>page 26</i> )	
	2D – Liste des équipements ( <i>pages 27 à 30</i> )	
3	Sécurité générale	12
	Appendice A – Formulaire	1

**FIN DE LA SECTION**

## **Section 1 – Prescriptions générales**

1. Adresse des travaux
2. Accès à l'emplacement
3. Protection de la personne et de la propriété
4. Défectuosités et conditions anormales
5. Pièces et outillage
6. Estimation
7. Main d'œuvre
8. Début des travaux
9. Période des travaux
10. Heures de travail et disponibilité
11. Communications
12. Conditions de travail
13. Responsable d'immeuble
14. Sécurité des lieux
15. Connaissance des lieux et des systèmes
16. Protection contre l'incendie
17. Coopération
18. Propreté des lieux
19. Stationnement
20. Instructions
21. Feuille de travaux
22. Instructions du manufacturier
23. Additions/Modifications

## **Section 2 – Étendue des travaux**

### **2A Instructions générales**

1. Planification pour la mise hors service
2. Mise hors tension
3. Registre d'inspection
4. Notes générales
5. Étendue des travaux
6. Surveillance périodique (liste non exhaustive)
7. Travaux d'entretien
8. Rapports et registres d'inspection
9. Calendrier des tâches à accomplir
10. État et quantité des appareils et de l'équipement
11. Exigences relatives à l'entretien
12. Travaux imprévus
13. Calendrier d'opération de la chaufferie

### **2B Entretien préventif – Partie ferme**

- Surveillance périodique (refroidisseurs)
  - Surveillance quotidienne (1<sup>er</sup> mai au 31 oct.)
- Évacuateurs en toiture
- Filtres à air – plissés
- Filtres jetables – en rouleaux
- Filtres jetables – charbon
- Centrale de traitement d'air
- Humidificateur
- Persiennes, grillage et moustiquaires

- Serpentins de refroidissement
- Inspection et nettoyage des conduits de ventilation
- Ventilateur d'alimentation et d'évacuation
- Unité de ventilation en toiture (Rooftop) à expansion directe
- Unité de condensation
- Boîtes VAV
- Refroidisseurs alternatifs
- Condenseur refroidi à l'air
- Pompe d'eau refroidie à l'air
- Pompe d'eau refroidie
- Sectionneurs CVAC
- Essai d'étanchéité des appareils aux halocarbures

**2C    Entretien préventif – Partie variable**

**2D    Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien**

**APPENDICE « B »    Exemple de formulaire**

Ordre des travaux

**FIN DE LA SECTION**

## **Prescriptions générales**

### **1. Adresse des travaux**

1000, Boulevard Laure Est  
Sept-Îles (QUÉBEC)  
G4R 4K2

### **2. Accès à l'emplacement**

1. Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du ministère.
2. L'accès aux bâtiments sera soumis aux règlements en vigueur et selon le bâtiment.
3. L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés.
4. Tous les employés(es) doivent obligatoirement porter un vêtement portant le nom ou l'écusson de la compagnie ainsi qu'une carte d'identité.

### **3. Protection de la personne et de la propriété**

1. Les travaux devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice.
2. Toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété comme tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.
3. Un soin particulier devra être apporté afin d'éviter de souiller, érafler, endommager ou heurter les parements, des surfaces finies par le contact des pièces d'équipement, échelles, échafaudages ou toutes autres pièces pouvant être utilisées durant l'exécution des travaux.

### **4. Défectuosités et conditions anormales**

- 1) L'entrepreneur est responsable des travaux d'entretien, de réparation ou de réglage à l'équipement ou aux systèmes, s'ils sont effectués par son sous-traitant. Par contre, les travaux effectués par un autre entrepreneur de notre choix n'engagent pas la responsabilité de l'entrepreneur, sauf dans la mesure où l'entrepreneur effectue, par la suite, une vérification d'inspection de l'équipement ou des systèmes ainsi réparés ou réglés.

- 2) Lors de réparations effectuées par l'entrepreneur celui-ci doit laisser sur les lieux pour fin de vérification toute pièce défectueuse ayant été remplacée et inscrire ceci au rapport.

## 5. Pièces et outillage

1. L'entrepreneur est tenu de réparer ou, lorsque nécessaire, de remplacer les pièces usées par des pièces neuves.
2. L'entrepreneur fournira les instruments, l'outillage et tous les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux.
3. Les pièces de rechange devront être authentiques et neuves. Les pièces de rechange devront provenir des manufacturiers des équipements. Lorsqu'il est impossible de se procurer des pièces ou matériaux de rechange authentiques, l'entrepreneur devra alors utiliser des équivalents dont la qualité sera tout au moins égale ou supérieure à celle des originaux; les équivalents devront être approuvés par le Ministère ou son représentant. Le Ministère se réserve le droit de décider de la qualité des pièces de rechange; cette décision sera finale et sans appel.
4. Toutes pièces installées sans approbation ou trouvées non conformes par le Ministère, devront être remplacées dans les huit (8) jours, sinon, l'entrepreneur sera considéré en défaut. Tout changement de pièces devra être préalablement autorisé par le représentant ministériel.

## 6. Estimation

1. Le représentant du ministère se réserve le droit de demander à l'entrepreneur une estimation sur les travaux imprévus à effectuer. Celle-ci sera établie sans frais, à partir des taux horaires et de la majoration sur le prix coûtant des pièces, soumis dans le contrat.
2. Inclure dans l'estimation :
  - . le nombre d'heures de travail prévues
  - . la description et le coût des pièces, machineries et matériaux susceptibles d'être utilisés
  - . les délais de livraison imposés par les fournisseurs
  - . l'échéancier du travail

## 7. Main d'œuvre

1. La main-d'œuvre sera fournie par l'entrepreneur et devra être pleinement qualifiée pour maintenir les équipements en bon état d'opération, conformément aux spécifications originales des manufacturiers.

2. Ces employés devront détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée par la Commission de la Construction du Québec (CCQ) et/ou Emploi Québec pour le métier en question.
3. L'entrepreneur devra surveiller ses employés de façon à s'assurer de leur bonne conduite et à restreindre les déplacements dans les édifices aux exigences particulières des travaux à effectuer.
4. Le représentant du ministère mettra à la disposition de l'entrepreneur, une personne qui le guidera au besoin, durant la période des travaux.

## 8. Début des travaux

1. L'entrepreneur devra débiter les travaux d'entretien des systèmes immédiatement après réception de l'avis d'adjudication du contrat.

## 9. Période des travaux

1. La période et l'horaire de travail devront être établis et harmonisés avec le calendrier préalablement entendu entre l'entrepreneur et le représentant du ministère et/ou son représentant autorisé.

## 10. Heures de travail et disponibilité

1. Pour les vérifications du service d'inspection et d'entretien :
  - a. Les vérifications, entretiens et réparations seront exécutés pendant les heures normales de travail des jours ouvrables et de fin de semaine, soit de 07 :30 à 16 :00. L'entrepreneur devra toutefois respecter la tenue d'événements sur les lieux des travaux pour ne pas nuire à ceux-ci et conserver le minimum de sécurité sur l'opération des systèmes.
  - b. L'Entrepreneur devra exécuter au cours du présent contrat, les travaux prévus dans la portée des travaux selon les fréquences exigées et le calendrier établi avec le représentant du ministère.
2. Pour les appels de service pour les réparations et les demandes urgentes :
  - a. Urgences :
    - i. L'entrepreneur devra répondre à tous les appels de service d'urgence, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.
    - ii. Il ne sera pas alloué plus de 3 heures de délai entre l'appel et l'arrivée du personnel de l'entrepreneur sur les lieux pour les appels d'urgence.
  - b. Appels de réparation :
    - i. Sauf indications contraires ou sauf si le représentant du ministère estime qu'il s'agit d'une service d'urgence, effectuer les travaux entre 7 :30 et 16 :00 du lundi au vendredi et poursuivre les travaux sans interruption jusqu'à ce qu'ils soient complétés, tout en respectant l'horaire indiqué.

- ii. Il ne sera alloué plus de 5 jours ouvrables pour débiter les travaux de réparation, cependant le Représentant ministériel pourra à sa convenance prolonger ce délai.
3. Les travaux d'entretien doivent être exécutés pendant les heures normales de travail, soient de 7 h 30 à 16h00 du lundi au vendredi, excluant les jours fériés. L'entrepreneur doit effectuer son travail de manière à nuire le moins possible aux opérations de l'aéroport et de ses occupants.

Lorsqu'une journée fériée coïncide avec un jour de fin de semaine, l'Entrepreneur devra s'informer auprès du Représentant ministériel de la journée à laquelle cette journée fériée est reportée.

Les jours fériés désignés sont:

- Jour de l'An
  - Vendredi Saint
  - Lundi de Pâques
  - Fête de la Reine
  - Fête de la St-Jean-Baptiste
  - Jour de la Confédération
  - Fête du Travail
  - Action de Grâces
  - Jour du Souvenir
  - Jour de Noël
  - Lendemain de Noël
4. Les heures de travail seront majoritairement de jour. Un préavis d'au moins 48 heures devra être donné pour les travaux de soir à défaut de quoi ils seront facturés au taux supplémentaire. En tout temps, un laissez-passer sera nécessaire pour l'accès au site.
5. Si, de par leur nature, certains travaux nécessitent l'arrêt prolongé de systèmes mécaniques essentiels; ils devront alors être exécutés sans frais additionnels, en partie ou en totalité en dehors des heures normales de travail. L'entrepreneur et le chargé de projet conviendront ensemble des périodes les plus propices pour effectuer ces tâches.

## 11. Communication

1. Les lieux d'appels, incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'entrepreneur, son surintendant ou gérant peuvent être contactés ou rejoints à toutes heures du jour et de la nuit, devront être inscrits sur une liste préparée et mise à jour au besoin par l'entrepreneur et remise au représentant du ministère avant le début des travaux.

## 12. Conditions de travail

1. Les conditions de travail sont celles prescrites par le Ministère du travail du Canada.

### 13. Responsable d'immeuble

1. Le représentant ministériel est la seule personne autorisée à signer les factures et le formulaire d'achat de matériel.

### 14. Sécurité des lieux

1. L'entrepreneur et les représentants de sa firme doivent se soumettre aux règlements de sécurité de l'édifice.
2. L'entrepreneur fournira les directives, les avis, écriteaux permettant d'aviser le représentant du ministère et les occupants de l'immeuble des travaux en cours.
3. L'entrepreneur ou ses représentants devront signer le registre des présences à l'endroit désigné par le représentant du ministère ou son représentant autorisé. Ils devront indiquer l'heure d'entrée et de sortie ainsi que les motifs de la visite.

### 15. Connaissance des lieux et des systèmes

1. Pour être en mesure de remettre sa soumission, l'entrepreneur doit se renseigner sur les systèmes, les conditions existantes des lieux, et les conditions de travail dans l'édifice où il doit effectuer ses travaux.
2. Aucune réclamation supplémentaire pour de l'équipement spécial sera considéré par le Ministère en raison d'un manque de renseignements quelconques.
3. Tous les renseignements techniques requis par l'entrepreneur avant de présenter sa soumission pourront être obtenus auprès de l'autorité contractante.

### 16. Protection contre l'incendie

1. Au cours de toutes les opérations, on devra se conformer aux "Normes Techniques de Protection contre l'incendie" du Secrétariat du Conseil du trésor.

On peut prendre connaissance de ces normes à l'adresse suivante :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316>

On peut obtenir des copies de ces normes en s'adressant à :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Communications stratégiques et affaires ministérielles  
90 rue Elgin, 8ième étage  
Ottawa, Canada K1A 0R5  
Courriel : publicenquiries-demandesderenseignement@tbs-sct.gc.ca  
Téléphone : (613) 369-3200  
Sans frais : 1 877 636-0656  
Téléscripteur (ATS) : (613) 369-9371

## 17. Coopération

1. L'Entrepreneur devra collaborer avec les autres entrepreneurs et/ou employés du ministère.
2. L'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires avec le représentant ministériel avant de commencer les travaux.
3. L'Entrepreneur devra signaler par téléphone au représentant du ministère son arrivée sur les lieux, l'abandon du chantier pour quelque raison que ce soit et son départ du chantier à la fin des travaux

## 18. Propreté des lieux

1. On ne permettra pas l'accumulation de débris. Après chaque période de travail, l'entrepreneur enlèvera des lieux, tous les rebuts et déchets provenant de l'exécution de son ouvrage. Il devra laisser les lieux dans un état de propreté satisfaisant le représentant ministériel.

## 19. Stationnement

1. Des espaces de stationnement sont disponibles à l'endroit prévu à cet effet selon la tarification en vigueur par véhicule pour les employés

## 20. Instructions

1. L'entrepreneur devra se conformer aux instructions ou directives qu'il recevra du représentant du ministère de : Transport Canada 1000, Boulevard Laure Est
2. L'entrepreneur fera parvenir, dactylographiés, au représentant du ministère ses rapports et tout autre communiqué pertinent à l'exécution de son contrat.

## 21. Feuille de travaux

1. Après chaque réparation ou service, fournir trois (3) copies d'une feuille de travail accompagnée des certificats détaillés des pièces de rechange. La feuille de travail devra identifier la tâche accomplie, les pièces qui ont été changées et/ou réparées et le nombre d'heures de chaque intervenant affecté à l'ouvrage. L'entrepreneur présentera des feuilles de travail distinctes pour les travaux d'entretien et les travaux de réparation. Dans les cas d'appels d'urgence, les feuilles de travaux, en plus de détailler ce qui est demandé ci-dessus, devront indiquer la date et l'heure précise de l'appel, l'identité de la personne qui a demandé le service, l'heure d'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux ainsi que l'heure où il a quitté.
2. Le représentant du ministère ou son représentant autorisé gardera une copie signée par l'entrepreneur et fera parvenir immédiatement une copie au Ministère-client. La troisième copie demeurera la propriété de l'entrepreneur.
3. Lorsqu'il n'y a pas de représentant autorisé sur place, l'entrepreneur devra faire parvenir au représentant du ministère deux (2) copies de la feuille de travail dûment signée par le gardien de sécurité en devoir.
4. Le représentant du ministère devra avoir reçu la(es) feuille(s) de travail afin de procéder au paiement de la facture.

## 22. Instructions du manufacturier

1. Le maintien du service sur les systèmes, l'appareillage et l'équipement, devra être assuré par l'entrepreneur en stricte conformité avec les instructions et directives des manufacturiers et fournisseurs concernés.

## 23. Additions/Modifications

1. Le représentant du ministère se réserve le droit de déplacer, modifier ou encore d'ajouter des appareils et des équipements rattachés à ces derniers. L'entrepreneur sera tenu d'en faire l'entretien sans frais additionnel, pourvu que la quantité d'équipement ajoutée n'excède pas 5% des quantités existantes.

**FIN DE LA SECTION**

---

## **Section 2A – Instructions générales**

### **1. Planification pour la mise hors service**

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur, et ce pour chaque entretien, d'aviser le représentant du ministère suivant les modalités prévues à l'avance, que les systèmes de ventilation/refroidisseurs doivent faire l'objet d'essais, de réparations, d'arrêt ou d'autres travaux.

### **2. Mise hors tension**

Aucune mise hors tension d'un appareillage et/ou équipement quelconque du propriétaire ne devra se faire à moins d'un avis officiel émis à l'entrepreneur par le représentant du ministère et/ou son représentant autorisé

### **3. Registre d'inspection**

L'entrepreneur devra aviser le représentant du ministère de tous les entretiens des systèmes de ventilation et de refroidissement, ce qui permettra d'établir un registre de tous les entretiens, par l'autorité compétente de TC.

### **4. Notes générales**

- 4.1 Le devis a pour but de maintenir les équipements dans un très bon état de fonctionnement. Ce devis doit être considéré comme une norme minimale d'après laquelle l'entrepreneur doit travailler et ne constitue en aucune façon la limite de ses responsabilités et obligations.
- 4.2 Tous les travaux d'entretien et vérifications décrits aux articles 5 à 11 de la présente section, visant la prévention des bris et visant la poursuite du bon fonctionnement des équipements, devront être exécutés selon les fréquences et exigences des normes des fabricants des équipements quel qu'ils soient et en conformité avec les versions en vigueur de la Réglementation sur les vaisseaux sous pression (loi et règlement fédéral) et des Codes d'entretien des appareils de réfrigération mécanique tel que A 20.01, du Code ASME, et CSA – B 52, ainsi qu'aux exigences des lois et règlement provinciaux, municipaux du Bureau de l'Association des assureurs et/ou à leurs révisions subséquentes.
- 4.3 L'entrepreneur obtenant le contrat, fournira la main-d'œuvre, le travail, les outils, les échafaudages et tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux d'entretien et d'opération des systèmes de ventilation et de refroidissement.
- 4.4 L'entrepreneur a en outre la responsabilité de maintenir l'équipement de ventilation et de refroidissement dans un état de salubrité et de propreté.

- 4.5 Il a en plus la responsabilité de suivre l'entretien des systèmes de ventilation et de refroidissement et de commander et changer les matériaux nécessaires au bon fonctionnement des systèmes à ses frais et qui sont entre autres:
- Changement d'huile, huilage et graissage selon les recommandations des fabricants.
  - Nettoyage des contrôles et des différents équipements selon les recommandations des fabricants et du devis.
  - Ajustement des appareils de contrôle et des équipements incluant les quatre (4) refroidisseurs qui doivent maintenir une efficacité maximale.
  - Ajustement du traitement d'eau et des valves d'alimentation du réseau, etc.
- 4.6 Les travaux d'opération et d'entretien doivent au minimum être effectués quotidiennement par un mécanicien de machines fixes classe 4B ou un frigoriste de classe adéquate et l'intervalle maximal entre 2 visites consécutives ne doit pas excéder vingt-quatre (24) heures, selon le règlement sur les mécaniciens de machines fixes du gouvernement du Québec. Un minimum d'une (1) heure de surveillance est requis et cette période pourrait se prolonger jusqu'à trois heures dépendant de la maintenance ou non à faire.
- 4.7 Ajouter les produits chimiques dans l'unité de traitement d'eau et l'ajuster tout en tenant compte des recommandations du fabricant et selon les règles de l'art.
- 4.8 L'entrepreneur devra offrir son soutien technique tout au long du contrat dans la résolution des problèmes liés aux équipements décrits dans la "Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien" ci-joint à la section 2D.

## 5. Étendue des travaux

Dans le cadre d'un processus de l'optimisation de l'exploitation de son bâtiment, l'aéroport s'est fixé des objectifs visant le maintien des conditions climatiques, de l'augmentation de la durée de vie utile de ses équipements, de la réduction des coûts d'énergie, de la réduction de ses émissions de gaz à effet de serre et de l'augmentation du confort de ses occupants.

Les travaux d'entretien et d'optimisation incluent sans frais supplémentaires :

- La production de rapports
- Les rapports de service immédiats par courrier électronique.
- Familiariser le personnel d'entretien sur place, lors des visites de maintenances prévus et des réparations ponctuelles.

Les systèmes visés sont localisés sur les terrains de l'aéroport de Sept-Îles, 1000 boulevard Laure Est, Sept-Îles.

En vertu du présent document, le l'entrepreneur doit fournir tout le personnel local qualifié, les matériaux et pièces, l'outillage et assumer le coût de ceux-ci et des autres frais inhérents à la réalisation des travaux d'entretien et d'optimisation.

Les éléments visés sont :

- Les équipements mécaniques décrits au tableau « Équipements de ventilation et refroidissement » (Section 2D) et dont l'entrepreneur est responsable de relever les quantités exactes.

## 6. Surveillance périodique (Liste non exhaustive)

La surveillance périodique doit être effectuée quotidiennement pour toute la période de fonctionnement des refroidisseurs à raison d'une (1) heure par 24 heures comme stipulé au "Règlement sur les mécaniciens de machines fixes", M-6, R.I.

Les visites devront débuter à 08h00 et l'intervalle maximal entre deux (2) visites consécutives ne doit pas excéder 24 heures.

Les tâches à accomplir lors de la visite des lieux comprennent de façon générale, mais non limitative :

- Remplir un registre indiquant l'identification de l'installation, le lieu, la date, l'heure, l'identification des réseaux et/ou composants en fonction au moment de la visite, les lectures des instruments de mesure installés sur les appareils et systèmes, l'utilisation du bordereau des lectures employées par le personnel d'exploitation en place, la description des conditions anormales, les actions prises et la signature;

L'entrepreneur devra, sur demande, fournir les licences et certificats de compétences requises.

## 7. Travaux d'entretien

Les travaux d'entretien à caractère répétitifs effectués de façon récurrente sur les équipements identifiés au présent devis afin de pallier les effets de l'usure normale. Ces activités comprennent entre autres :

- La gestion de l'entretien préventif;
- La planification des tâches et affectation de la main-d'œuvre;
- Le nettoyage;
- La fourniture et le remplacement des pièces d'entretien le cas échéant.
- La vérification et les essais à effectuer sur les équipements afin de déceler la nécessité de procéder au remplacement ou à la réparation de certaines pièces.
- L'étalonnage et les ajustements nécessaires afin de maintenir l'équipement dans des conditions optimales de fonctionnement et de sécurité. Ces activités doivent être exécutées selon les fréquences minimales des travaux standards décrits dans ce document.

## 8. Rapports et registres d'inspection

À l'issue des vérifications et essais périodiques, l'entrepreneur devra soumettre au représentant du ministère un rapport complet en caractères d'imprimerie des vérifications, inspections et essais des systèmes et toutes leurs composantes énumérés sur la feuille "Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien", ci-joint Section 2D, afin d'attester leur bon fonctionnement. Aussi, l'entrepreneur devra signaler dans ce rapport toutes déficiences de ces mêmes équipements. De plus, l'entrepreneur fournira les protocoles sur demande. Ces rapports devront être remis au représentant du ministère au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables. Les rapports pourront être transmis par courrier, par courriel ou par fax.

Avant l'exécution du contrat, l'information à être insérée dans chaque rapport et la forme qu'il prendra devront être présentés au représentant ministériel pour approbation, et ce pour chacune des normes régissant les vérifications et essais périodiques en question. Le représentant du ministère se réserve le droit de modifier ces rapports ou d'exiger d'autres rapports dactylographiés supplémentaires.

Chaque rapport devra être vérifié et contresigné par le représentant du ministère de l'édifice ou une autre personne désignée par ce dernier avant sa distribution. En cas de non-conformité avec les procédures établies, le représentant du ministère se réserve le droit de refus de paiement. Ce dernier devra avoir reçu le(s) rapport(s) afin de procéder au paiement de la facture.

De plus, l'entrepreneur devra consigner par écrit dans le registre (log book) déjà présent dans le local, tous les essais effectués sur les équipements visés par le service d'entretien. Ce registre sera disponible à des fins de consultation pendant le temps requis entre deux inspections, opération d'entretien ou essais, mais pas moins de deux ans. La date à laquelle l'inspection a été effectuée ainsi que les initiales de la personne ayant fait l'inspection doivent être inscrites mensuellement dans les registres.

## 9. Calendrier des tâches à accomplir

Dans la semaine qui suit l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit fournir au représentant du ministère, un calendrier détaillé des vérifications et des visites d'entretien sur une base annuelle pour toute la durée du contrat, pour fins d'approbation. Celui-ci devra être accompagné d'une description détaillée de la méthode de suivi qui sera utilisée.

Si le représentant du ministère constate que l'entrepreneur n'utilise pas ce calendrier lors de l'exécution des travaux programmés, il sera alors présumé que les directives qui y sont contenues ne sont pas suivies. Le représentant du ministère pourra alors exiger que les travaux programmés soient repris en totalité ou en partie, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit exécuter au minimum toutes les tâches prescrites, selon les fréquences établies, pour toutes les installations appartenant aux catégories de systèmes incluses au contrat.

Ces tâches doivent être exécutées selon les règles de l'art et conformément aux prescriptions particulières qui peuvent être énoncées en plus de la description des tâches à accomplir.

## 10. État et quantité des appareils et de l'équipement

Au moment de l'octroi du contrat, il est admis par les deux (2) parties que les appareils sont en état de fonctionner et que dans le cas contraire, l'entrepreneur aura préalablement remis au représentant du ministère un rapport décrivant toutes les réparations majeures nécessaires au fonctionnement normal des équipements.

## 11. Exigences relatives à l'entretien

Pour les travaux d'entretien, les descriptions détaillées des tâches planifiées ainsi que les fréquences d'exécution figurent au présent document.

Seul le représentant du ministère peut modifier la fréquence de réalisation des travaux d'entretien et l'entrepreneur doit obtenir son approbation s'il veut apporter des modifications aux travaux standards ou à leur fréquence.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant chaque visite d'inspection, d'entretien ou de réparation, un rapport de service informatisé sera transmis au représentant du ministère par courriel. Ce rapport doit comprendre la liste des vérifications faites, des appareils inspectés, les anomalies décelées, les irrégularités, les corrections apportées ou à apporter, les réparations et les remplacements effectués, en précisant la description des pièces remplacées. Ce rapport doit également indiquer le type de visite, le nom du technicien, le nombre d'heures effectuées, la date et le détail des travaux effectués.

Le travail n'ayant pas été consigné sera considéré comme n'ayant pas été effectué. Si le représentant du ministère juge que l'entrepreneur n'a pas effectué ses tâches d'une façon adéquate, ou s'il constate que l'entrepreneur tarde à effectuer certains travaux ou encore s'il ne reçoit pas les rapports d'inspection tels que requis, ces travaux seront considérés comme n'ayant pas été exécutés. Dans tous les cas de négligence, le représentant du ministère peut s'en remettre à un tiers pour l'exécution des travaux.

Si le représentant du ministère juge que l'entrepreneur a effectué d'une façon inadéquate certains travaux planifiés et s'il juge qu'une telle situation met en péril le fonctionnement des appareils ou constitue une atteinte à la sécurité et au bien-être des occupants, il peut fixer, par écrit, un délai à l'entrepreneur pour s'exécuter. Suite à l'expiration du délai, le représentant du ministère pourra faire effectuer les travaux par un tiers, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

## 12. Travaux imprévus

Si des travaux de réparation doivent être effectués, l'entrepreneur devra fournir une soumission détaillée des travaux à exécuter, incluant le nombre d'heures nécessaires à la réparation ainsi que les matériaux requis. S'il y a lieu, les pièces requises pour les réparations devront être facturées au prix coûtant.

## 13. Calendrier d'opération des refroidisseurs:

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe ou de son frigoriste devra procéder au programme d'entretien et d'opération hebdomadairement selon un horaire pré-approuvé par le représentant ministériel lors des heures normales de travail qui se situe entre 7h30 et 16h00, 16h00 étant l'heure où la visite doit approximativement se terminer, et ce à chaque semaine pendant la période d'opération des refroidisseurs.

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe ou de son frigoriste devra procéder au programme d'entretien et d'opération mensuellement selon un horaire pré-approuvé par le représentant ministériel (et/ou le lendemain des jours fériés) pendant la période d'opération des refroidisseurs, lors des heures normales de travail qui se situe entre 7h30 et 16h00.

**Section 2B – Entretien préventif – Partie ferme****Surveillance Périodique (refroidisseurs)**

Surveillance quotidienne (01 Mai au 31 Octobre).

L'entrepreneur par l'entremise de son mécanicien de machine fixe classe 4B devra à tous les jours (7 jours sur 7) pendant la période d'opération des appareils de refroidissement, procéder à ses frais, entre autres, aux travaux suivants:

- L'entrepreneur doit fournir un exemple de rapport journalier pour approbation par le représentant du ministère. Le rapport journalier doit être disponible sur le lieu de travail en tout temps, pour consultation par le représentant du ministère. Celui-ci devra contenir, au minimum, les informations suivantes :
  - a) l'identification de l'installation;
  - b) le lieu;
  - c) la date;
  - d) l'heure;
  - e) l'identification des composantes de l'installation;
  - f) les lectures des instruments de mesures installés sur les appareils et les systèmes;
  - g) une description des conditions anormales;
  - h) les actions prises;
  - i) la signature du mécanicien de machines fixes; et
  - j) le contreseing du chef mécanicien de machines fixes ou du propriétaire ou de son représentant au moins une fois par semaine.

La période de visite journalière sera pendant les heures normales de travail qui se situe entre 7h30 et 16h00, 16h00 étant l'heure où la visite doit approximativement se terminer.

### Évacuateurs en toiture

#### Entretien aux trois (3) mois

##### Généralités

1. Vérifier que le ventilateur et le moteur ne font pas trop de bruit, qu'ils ne vibrent pas trop et qu'ils ne surchauffent pas. Huiler s'il y a lieu.
2. Vérifier que les pales du ventilateur sont propres et n'ont pas trop de graisse.
3. Vérifier l'état, la tension et l'alignement de la courroie.

### Évacuateurs en toiture

#### Entretien annuel (12) mois

Exigences: S'assurer que toutes les mesures de verrouillage et de sécurité (y compris les procédures d'entrée dans les espaces exigus, s'il y a lieu) sont suivies.

##### Généralités

1. Graisser tous les six mois pour le service continu ou tous les ans pour le service occasionnel.
2. Bien essuyer l'appareil à l'intérieur et à l'extérieur.

##### Moteur

1. Nettoyer l'appareil, serrer tous les boulons.

##### Ventilateur

1. Nettoyer les pales; vérifier qu'elles tournent librement.
2. Vérifier le jeu de l'arbre et l'usure des paliers; remplacer au besoin.
3. Serrer tous les montages.
4. Vérifier l'intégrité des carters de sécurité s'il y en a.

##### Registres

1. Faire fonctionner les registres s'il y en a, vérifier la tringlerie. Régler, serrer, nettoyer et lubrifier.

##### Commandes

1. Vérifier que l'actionneur du registre fonctionne sans problème.

##### Gaine (voisinage immédiat seulement)

1. Nettoyer la saleté et les débris au fond de l'appareil.
2. Vérifier s'il y a du tartre et traiter en conséquence.
3. Vérifier que la toile n'est pas raide ou fissurée, réparer au besoin.
4. Vérifier que les gaines ne sont pas obturées en amont et en aval.

**Filtres à air – Plissés****Entretien aux trois (3) mois**

Vérification saisonnière des filtres jetables plissés

1. Vérifier la perte de pression au travers des filtres, la perte de pression (différentiel) ne doit pas être plus du double de la pression initiale des filtres neufs [ex : neufs = 0.2 (50Pa) donc à 0.4 (100Pa) les remplacer]. Tenir compte des prescriptions du manufacturier en ce qui concerne la perte de pression maximale admissible.
2. Remplacer les filtres si requis.
3. Assurez-vous que les filtres sont installés dans sens du débit d'air.
4. S'assurer que le banc de filtre est étanche et que tout l'air passe au travers des filtres.
5. Vérification de l'emportement (neige et pluie). Autant que possible faire coïncider les inspections des filtres avec une période de pluie ou de neige.
6. En été, vérifier si les filtres sont secs et exempts de moisissures, si les filtres sont mouillés les remplacer et chercher la (les) cause(s) des emportements.
7. En hiver vérifier si les filtres sont exempts de neige, si les filtres sont enneigés les remplacer et chercher la (les) cause(s) des emportements de neige.

**Sécurité**

1. Les micro-organismes se multiplient rapidement quand le milieu est favorable (présence d'humidité).
2. Prendre garde aux guêpes et aux abeilles qui peuvent être présentes dans les filtres. Porter des gants de cuir quand vous manipulez des filtres souillés ou susceptibles de contenir des moustiques piqueur.
3. Transporter les filtres souillés dans des sacs de plastique ou des boîtes de carton étanches afin d'en disposer en toute sécurité. Les filtres contiennent des agents pouvant être nocifs pour la santé (poussières, insectes, pollen, micro-organismes, etc.).
4. Entreposer les filtres souillés dans un endroit sécuritaire.
5. Disposer des filtres souillés le plus rapidement possible.

**Filtres jetables – en rouleaux****Entretien aux trois (3) mois**

1. Vérifier le niveau d'huile dans le réducteur, remplir au besoin.
2. Vérifier l'alignement et la tension des engrenages, des chaînes et des rouleaux, nettoyer et lubrifier.
3. Inspectez les filtres, les cadres, les chambres, et des logements pour l'état général et l'intégrité de l'ajustement.
4. Remplacez les filtres en mauvais état.

**Filtres jetables – Charbon****Entretien aux trois (3) mois**

Effectuer l'inspection selon les recommandations du fabricant ou les normes de l'industrie.

1. Inspectez les filtres, les cadres, les chambres, et des logements pour l'état général et l'intégrité de l'ajustement.
2. Remplacez les filtres trouvés en mauvais état.

## Centrale de traitement d'air

### Entretien mensuel (1) mois

#### Général

1. Réviser le manuel d'utilisation et d'entretien/les procédures normalisées d'exploitation pour les procédures et séquences d'opération associé à l'équipement examiner. Effectuer les procédures telles que défini dans le manuel d'utilisation et d'entretien.
2. Vérifier avec le superviseur de gestion et d'entretien si des changements ou altérations au bâtiment ont été effectués depuis la dernière inspection. Aviser le gestionnaire des biens et des installations et le superviseur de gestion et d'entretien des ajustements nécessaires au système CVAC afin d'accommoder les altérations et modifier le manuel d'utilisation et d'entretien tel que requis.

#### Contrôle des Contaminants

1. Inspecter pour toute croissance microbienne, sédiments, débris ou d'eau stagnante dans les égouttoirs, le plenum d'alimentation, les sections de serpent, les sections d'humidification et les compartiments des contrôles.
2. S'assurer que les égouttoirs drainent librement.
3. Enquêter pour la cause probable d'accumulation excessive de sédiment ou d'eau et corrigé tel que requis.
4. Nettoyer l'unité d'humidification saisonnièrement durant son opération.
5. Pour les unités d'humidification de type sans vapeur, exécuter un test de trempage de diapositive afin de déterminer le compte total de bactérie (CTB). Poursuivre avec les opérations normales si le CTB est moins de 1000. Si le CTB est entre 1000 et 10,000, examiner les procédures du manuel d'utilisation et d'entretien pour réduire l'eau stagnante et s'assurer d'un bon drainage. Si le CTB dépasse 10,000, nettoyer et désinfecter le système pendant 48 heures, réviser et ajuster les pratiques d'utilisation et d'entretien tel que requis et effectuer un test de culture bactérienne de Legionella dans une semaine de la désinfection.

#### Filtres

1. Inspecter les filtres, les cadres, chambres et boîtiers pour leur condition générale et l'intégrité de leur ajustement.
2. Inspecter les filtres et remplacer s'ils sont endommagés.
3. Noter les lectures de chute de pression à travers le filtre, si applicable, et remplacer selon les instructions et les intervalles recommandés dans le manuel d'utilisation et d'entretien. Si le système le permet, envisager de remplacer le filtre avec un filtre de classe MERV 13 au minimum.
4. Prendre les précautions nécessaires afin d'empêcher que la poussière et/ou des contaminants entrent dans le courant d'air durant les procédures de remplacement.
5. Nettoyer le filtre à particules électrostatique, si applicable au système.

#### Ventilateur/Moteur

1. Vérifier le moteur, le ventilateur et les supports pour des bruits, des vibrations ou des surchauffes excessives. Resserrer tous boulons ou vis desserrés.
2. S'assurer que le garde-courroie est solidement fixé en place.
3. Graisser les roulements tel que requis, en utilisant le type de graisse recommandé dans le manuel d'utilisation et d'entretien.

**Centrale de traitement d'air****Entretien aux trois (3) mois**

## Général

1. Réviser le manuel d'utilisation et d'entretien/les procédures normalisées d'exploitation pour les procédures et séquences d'opération associé à l'équipement examiner. Effectuer les procédures telles que défini dans le manuel d'utilisation et d'entretien.
2. Vérifier avec le superviseur de gestion et d'entretien si des changements ou altérations au bâtiment ont été effectués depuis la dernière inspection. Aviser le gestionnaire des biens et des installations et le superviseur de gestion et d'entretien des ajustements nécessaires au système CVAC afin d'accommoder les altérations et modifier le manuel d'utilisation et d'entretien tel que requis.
3. Vérifier que l'espace fournis pour l'entretien courant et l'inspection de l'équipement et ses composantes est dégagé.
4. S'assurer que l'entretien mensuel a été effectué.

## Humidificateurs

1. Inspecter pour toute accumulation d'eau ou signe de dommage.
2. Nettoyer le distributeur et l'élément en aval pour limiter l'encrassement et la croissance microbienne. Mesurer l'humidité relative et ajuster les contrôles du système tel que requis.
3. Exécuter un test de trempage de diapositive afin de déterminer le compte total de bactérie (CTB). Poursuivre avec les opérations normales si le CTB est moins de 1000. Si le CTB est entre 1000 et 10,000, examiner les procédures du manuel d'utilisation et d'entretien pour réduire l'eau stagnante et s'assurer d'un bon drainage. Si le CTB dépasse 10,000, nettoyer et désinfecter le système pendant 48 heures, réviser et ajuster les pratiques d'utilisation et d'entretien tel que requis et effectuer un test de culture bactérienne de Legionella dans une semaine de la désinfection.

## Filtre

1. Noter les lectures de chute de pression à travers le filtre, si applicable, et remplacer selon les instructions et les intervalles recommandés dans le manuel d'utilisation et d'entretien.
2. Prendre les précautions nécessaires afin d'empêcher que la poussière et/ou des contaminants entrent dans le courant d'air durant les procédures de remplacement.

**Centrale de traitement d'air****Entretien aux six (6) mois**

## Généralités

1. Vérifier que le moteur et le ventilateur ne sont pas trop bruyants, qu'ils ne vibrent pas trop et qu'ils ne surchauffent pas. Huiler ou lubrifier au besoin. Graisser (si c'est nécessaire) seulement les moteurs et ventilateurs en service continu.
2. Vérifier que les pales sont propres et n'ont pas trop de graisse.
3. Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
4. Vérifier la solidité du montage, serrer les vis et les boulons desserrés.

**Centrale de traitement d'air****Entretien annuel (12) mois****Général**

1. Réviser le manuel d'utilisation et d'entretien/les procédures normalisées d'exploitation pour les procédures et séquences d'opération associé à l'équipement examiner. Effectuer les procédures telles que défini dans le manuel d'utilisation et d'entretien.
2. Vérifier avec le superviseur de gestion et d'entretien si des changements ou altérations au bâtiment ont été effectués depuis la dernière inspection. Aviser le gestionnaire des biens et des installations et le superviseur de gestion et d'entretien des ajustements nécessaires au système CVAC afin d'accommoder les altérations et modifier le manuel d'utilisation et d'entretien tel que requis.
3. Vérifier que l'espace fournis pour l'entretien courant et l'inspection de l'équipement et ses composantes est dégagé.
4. S'assurer que l'entretien mensuel, l'entretien trimestriel des et l'entretien semestriel ont été complété.

**Moteur**

1. Vérifier le contacteur du moteur pour toute trace de piqûres ou toute autre forme de dommage. Réparer ou remplacer au besoin.
2. Nettoyer la boîte de contrôle et vérifier pour des raccords lâches. Serrer au besoin.
3. Graisser les roulements au besoin, avec un type de graisse recommander dans le manuel d'utilisation et d'entretien.

**Ventilateur**

1. Nettoyer les pales du ventilateur; vérifier que le ventilateur tourne librement. Vérifier pour tous dommages et réparer/rééquilibrer le ventilateur au besoin.
2. Vérifier le jeu de l'arbre, l'usure du roulement et remplacer les pièces au besoin.
3. Vérifier pour un excès de vibration ou de bruit et vérifier l'alignement du ventilateur au moteur. Corriger l'alignement et serrer toute les fixations pour assurer le bon fonctionnement.
4. Mesurer les tours par minute des ventilateurs entraînés par courroie et comparer aux vitesses de fonctionnement normaux identifié dans le manuel d'utilisation et d'entretien. Rétablir les tours par minute aux vitesses de fonctionnement normaux. Remplacer les courroies et les poulies au besoin. (CSA Z204-94 (R1999) 8.3.4.1).

**Filtre**

1. Inspecter les filtres, les cadres, chambres et boîtiers pour leur condition générale et l'intégrité de leur ajustement. Réparer les cadres pour assurer une bonne étanchéité.
2. Remplacer les filtres (minimum MERV 13) selon le manuel d'utilisation et d'entretien. Vérifier que le système peut tolérer la chute de pression statique du filtre MERV 13 sans avoir d'effets négatif sur la performance de l'air de ventilation requise.

**Contrôles**

1. Faire fonctionner les volets, vérifier la tringlerie; ajuster, serrer, nettoyer et lubrifier. Vérifier le bon fonctionnement de l'actuateur de volet et des appareils de robinetterie motorisé.
2. Vérifier l'intégrité des conduites d'air et des accouplements là ou applicable.
3. Vérifier les valeurs de consigne de température et d'humidité; ajuster au besoin.
4. Vérifier le fonctionnement du sectionneur d'urgence.
5. Valider les lectures aux capteurs en utilisant des moyens étalonnés et remplacer/calibrer les capteurs au besoin. Les capteurs obligatoires nécessitant une calibration sont les capteurs de température, d'humidité, de pression et de gaz carbonique.

6. Valider la mise en fonction des contrôles de ventilation dynamique, s'assurer du bon fonctionnement des stations de mesure du débit, des capteurs de gaz carbonique, des volets, des pales directionnelles, des servocommandes et des variateurs de fréquence. Nettoyer tout débris visible.

#### Unité de Traitement d'Air et Gaines d'Air Associé dans la Zone Immédiate

1. Enlever la saleté et les débris au fond des gaines et du boîtier de l'unité de traitement d'air. Passer l'aspirateur et essuyer les surfaces intérieures et extérieures.
2. Vérifier l'intégrité de tous les panneaux, portes d'accès et des attaches associées. Remplacer les attaches et les joints d'étanchéité au besoin pour assurer un bon ajustement et étanchéité.
3. Vérifier pour des accumulations de tartre et traiter si nécessaire. Soumettre le tartre pour être tester et analysé par une compagnie de traitement d'eau qualifié et suivre les procédures de nettoyage recommandé. Rapporter toutes constatations additionnelles au gestionnaire des biens et des installations.  
Vérifier les égouttoirs, les conduites de drainage et les serpentins pour des signes de croissance microbienne. Nettoyer et désinfecter au besoin. S'assurer que les conduits de drainage sont pas bloqué et que le garde-d'eau est amorcé.  
Vérifier que la toile de conduit ne soit pas durcit ou fissuré, réparer au besoin.  
Inspecter l'intérieur du conduit en amont et en aval pour vérifier s'il y a un blocage.  
Brosser et aspirer les cadres de filtre. Vérifier que les cadres et boîtier de filtre ont une bonne étanchéité.  
Vérifier l'intégrité de l'isolant, du revêtement acoustique et de l'isolant interne. Vérifier l'intégrité de l'isolant sur la tuyauterie externe et réparer au besoin.  
Vérifier le fonctionnement des gauges a pression différentiel des filtres; calibrer au besoin.  
Vérifier la condition de l'éclairage, s'il y a lieu.  
Nettoyer et désinfecter les serpentins de refroidissement.  
Nettoyer et désinfecter les drains de condensat.

#### Lutter contre la croissance microbienne en vérifiant les points suivant

1. Pente adéquate pour les égouttoirs, conduits, conduits de drainage, etc. pour permettre l'écoulement de l'eau approprié.
2. Accumulation d'eau stagnante.
3. Accumulation de rouille et de débris.
4. Drains propres et à écoulement libre. S'assurer que les avaloirs de plancher/de zone dans les chambres mécanique ont un amorceur de siphon fonctionnel.
5. Des fuites
6. De l'isolant humide
7. Le bon fonctionnement de l'équipement pour réduire le condensat.
8. Des égouttoirs avec une doublure intérieure poreuse (voir la note ci-dessous)
9. La propreté des serpentins de refroidissement
10. La condition des filtres
11. Des indications de champignons ou autre croissances sur les revêtements acoustique.
12. L'intégrité de la couverture du revêtement acoustique. Remplacer tout revêtement endommagé.

**Humidificateur**

Entretien mensuel (1) mois.

1. Vérifier le fonctionnement de l'appareil.
2. Vérifier toute la tuyauterie et le plateau d'écoulement afin d'y déceler des fuites.
3. Vérifier s'il y a des signes de mauvaise distribution de l'humidité et vérifier que l'écoulement se fait librement.
4. Vérifier si le générateur de vapeur a besoin d'être nettoyé, réparé ou remplacé. Ceci inclus le nettoyage ou le remplacement du réservoir ou des électrodes.
5. Vérifier si le remplacement du réservoir est requis. Le remplacement est nécessaire lorsque le réservoir est déformé et cause des fuites au niveau du joint torique. Voir le manuel du fabricant pour le remplacement du réservoir.
6. Vérifier si le réservoir a besoin d'être nettoyé. Le nettoyage est requis quand:
  - a) L'intérieur du réservoir est revêtu de dépôts minéraux.
  - b) Le niveau de l'eau dans le réservoir a augmenté.
  - c) Un message de nettoyage (CO2) est affiché sur le réservoir.

Les dépôts à l'intérieur du réservoir et sur les électrodes peuvent être nettoyés en se servant des outils recommandés dans le manuel du fabricant. Pour se faire, le réservoir doit être démonté. Voir le manuel du fabricant.

7. Vérifier si un nettoyage chimique au niveau du réservoir et des électrodes est requis. Préparer la solution selon les recommandations du fabricant. Rincer sous un jet d'eau propre.
8. Vérifier la soupape de drainage, l'adaptateur de drain et le tuyau reliant l'adaptateur à la soupape afin qu'ils ne contiennent aucun dépôt.
9. Vérifier la condition du joint torique du générateur de vapeur. Remplacer au besoin.
10. Assembler le tout et tester l'humidificateur dans son mode normal d'opération.

**Persiennes, grillages et moustiquaires**

Entretien annuel (12) mois.

**Instructions**

1. Nettoyer avec une brosse douce et un aspirateur.
2. Vérifier l'intégrité des moustiquaires.
3. Vérifier l'état et l'alignement des lames.
4. Vérifier la solidité, régler et lubrifier la tringlerie au besoin.
5. Vérifier l'intégrité du montage et des joints ou du calfeutrage

**Serpentins de refroidissement**

Entretien annuel (12) mois.

**Instructions**

1. Faire fonctionner tous les robinets sur toute leur course; les laisser fermés ou ouverts aux trois quarts, selon le cas.
2. Rechercher la corrosion; l'enlever et repeindre au besoin.
3. Rincer le serpent.
4. Vérifier l'intégrité de l'isolant au besoin.

5. Purger l'air du serpentin à la mise en marche.
6. Nettoyer la pompe, le filtre et le carter.
7. Vérifier que la pompe ne fait pas l'objet de vibrations et de bruits anormaux.
8. S'assurer que la pompe ne fuit pas, vérifier les garnitures, les joints, la pression et le fonctionnement.

#### Moteur

1. Huiler les paliers s'il y a lieu.
2. Graisser s'il y a lieu (pour usage continu seulement).
3. Vérifier que les carters sont serrés, nettoyer l'appareil, serrer tous les boulons.
4. Vérifier le fonctionnement des commandes.
5. Vérifier le fonctionnement du système d'alimentation en produits chimiques.

#### Lutte contre la croissance microbienne (mai-juin)

Minimiser les microbes en vérifiant les éléments suivants s'il y a lieu :

1. Pente appropriée pour les plateaux de dégivrage, les conduites, les vidanges, etc. afin de permettre un écoulement d'eau approprié.
2. Accumulation d'eau stagnante.
3. Accumulation de rouille et de débris.
4. Nettoyer et dégager les vidanges.
5. Fuites.
6. Isolant mouillé.
7. Bon fonctionnement de l'équipement qui assure la réduction de la condensation.
8. Plateaux d'égouttement avec garniture intérieure poreuse (voir note ci-dessous).
9. Propreté du serpentin de refroidissement.
10. État des filtres.
11. Signes de champignons et d'autres croissances sur la garniture acoustique.

NOTA : Certains plateaux d'égouttement ont une garniture intérieure poreuse qui doit être encapsulée et enlevée. Le plateau peut être isolé au-dessous ou remplacé. Ceci doit être signalé immédiatement au gestionnaire du matériel.

**Inspection et nettoyage des conduits de ventilation**

Entretien aux cinq ans (60) mois.

**Général**

1. La fréquence de nettoyage des gaines peut être ajustée à la discrétion du gestionnaire des biens et des installations basé sur des observations de la propreté des gaines, confirmées par une inspection visuelle ou par caméra d'inspection. Les observations se feront à chaque portillon de service accessible pour vérifier la condition des gaines et pour s'assurer qu'il n'y a pas de débris ou d'obstructions au débit d'air.
2. Nettoyer les diffuseurs, les ailettes réglables, les grilles et les registres de sortie. Sur les registres de sortie qui ont l'air particulièrement sale, vérifier pour le point d'accès de gaine le plus prêt et inspecter dans la mesure du nécessaire pour trouver la cause/source de contamination excessif. Fournir de nouveaux portillons de service tel que requis pour nettoyer la gaine affectée.
3. Vérifier que la toile de gaine au branchement du ventilateur/ de l'équipement de traitement d'air ne soit pas rigide ou fissuré, réparer au besoin. Vérifier qu'il n'est pas de fuite d'air excessif et réparer au besoin.
4. Vérifier l'intégrité du conducteur de mise à la terre allant à travers la connexion flexible
5. Brosser et aspirer les cadres à filtre.
6. Vérifier l'intégrité de l'isolant, du revêtement acoustique et de l'isolant interne/ silencieux. Prendre des mesures spéciales pour ne pas endommager les recouvrements de protection et les joints d'étanchéité. Inspecter le recouvrement et réparer/remplacer si il est cassant ou endommagé.
7. Vérifier l'intégrité des charnières, des poigner, des fermetures et des joints sur tous les portillons de service.
8. Nettoyer, aspirer ou broser les gaines et plenums. Prendre des mesures spéciales pour ne pas endommager les recouvrements/isolant/joints internes.
9. Inspecter le système de distribution d'air pour tout dommage physique ou installation défectueuse.
10. S'assurer que la gaine et le plenum sont libres de poussière et de matériaux combustibles.
11. Dans les endroits avec l'espace de plafond utilisé comme plenum de retour d'air, vérifier que toutes les composantes visible (ex : câblage, tuyauterie, conduit, appareils du bâtiment) rencontre l'indice de propagation de la flamme et de dégagement de fumée exigé pour leur utilisation dans un plenum d'air. S'assurer que les carreaux acoustiques endommagés sont remplacé et que des provisions sont installées dans chaque chambre pour le retour d'air.

## Ventilateur d'alimentation et d'évacuation

Entretien aux trois (3) mois.

**Note:** Cette liste de vérifications s'applique aux appareils autonomes seulement. Les ventilateurs qui font partie des appareils de traitement d'air sont traités dans les tâches relatives aux centrales de traitement de l'air.

### Généralités

1. Vérifier que le ventilateur et le moteur ne font pas trop de bruit, qu'ils ne vibrent pas trop et qu'ils ne surchauffent pas;
2. Vérifier que les pales du ventilateur sont propres;
3. Vérifier l'état, la tension et l'alignement de la courroie;
4. Lubrifier le moteur et le ventilateur au besoin.

## Ventilateur d'alimentation et d'évacuation

Entretien annuel (12) mois.

**Exigences:** S'assurer que toutes les mesures de verrouillage et de sécurité (y compris les procédures d'entrée dans les espaces exigus, s'il y a lieu) sont suivies.

**Note:** Cette liste de vérifications s'applique aux appareils autonomes seulement. Les ventilateurs qui font partie des appareils de traitement d'air sont traités dans les tâches relatives aux centrales de traitement de l'air.

### Instructions

#### Généralités

1. Vérifier que le ventilateur et le moteur ne font pas trop de bruit, qu'ils ne vibrent pas trop et qu'ils ne surchauffent pas;
2. Vérifier que les pales du ventilateur sont propres;
3. Vérifier l'état, la tension et l'alignement de la courroie.
4. Bien essayer l'appareil à l'intérieur et à l'extérieur.

#### Moteur

1. Nettoyer l'appareil,
2. Vérifier la solidité du montage,

#### Ventilateur

1. Nettoyer les pales; vérifier qu'elles tournent librement;
2. Vérifier le jeu de l'arbre et l'usure des paliers, remplacer au besoin;
3. Vérifier la solidité du montage;
4. Vérifier l'intégrité des carters de sécurité s'il y en a.

#### Registres

1. Faire fonctionner les registres s'il y en a, vérifier la tringlerie, régler, nettoyer et lubrifier au besoin.

#### Commandes

1. Vérifier que l'actionneur du registre fonctionne sans problème.

Gaine (voisinage immédiat seulement)

1. Nettoyer la saleté et les débris au fond de l'appareil;
2. Vérifier s'il y a du tartre et traiter en conséquence;
3. Vérifier que la toile n'est pas raide ou fissurée, réparer au besoin;
4. Vérifier que les gaines ne sont pas obturées en amont et en aval.

## **Unité de ventilation en toiture (Rooftop) à expansion directe**

Entretien mensuel (1) mois.

Moteurs

1. Vérifier la température et le bruit des paliers du moteur. Si la température est excessive, en rechercher la cause et faire un rapport si le problème n'est pas résolu.

Ventilateurs

1. Vérifier la température de fonctionnement et le bruit des paliers. Si les paliers sont trop chauds ou trop bruyants, vérifier leur état.
2. Vérifier que le ventilateur n'est pas trop bruyant et ne vibre pas trop; signaler toutes les pales défectueuses.

Entraînements

1. Vérifier s'il y a des vibrations ou des bruits anormaux -corriger au besoin.
2. Vérifier si les paliers chauffent - lubrifier au besoin.

Compresseur

1. Vérifier s'il y a des vibrations ou des bruits anormaux.
2. Vérifier s'il y a surchauffe.

Serpentin de condensation

1. Nettoyer le serpentin de condensation (avec un jet d'air basse pression ou un aspirateur).
2. S'il y a refroidissement par eau, vérifier le fonctionnement du détendeur d'eau.

Serpentin de refroidissement

1. Nettoyer le serpentin de l'évaporateur.

Circuit de réfrigérant

1. Vérifier la présence de bulles par le niveau visible.

## **Unité de ventilation en toiture (Rooftop) à expansion directe**

Entretien aux trois (3) mois.

Compresseur

1. Vérifier le niveau de l'huile, ajouter au besoin. Rechercher les fuites.
2. Rechercher le réglage et le fonctionnement du dispositif de délestage.
3. Vérifier l'indicateur d'humidité et la charge du réfrigérant.

**Condenseur et évaporateur**

1. Vérifier le fonctionnement de la soupape d'arrivée d'eau et du détendeur.

**Moteur et entraînement**

1. Lubrifier les paliers du moteur au besoin. (Ne pas mettre trop de lubrifiant.)
2. Vérifier l'état, l'alignement et la tension des courroies en V (s'il y a lieu). Régler ou remplacer au besoin.

**Ventilateur**

1. Lubrifier les paliers du ventilateur si nécessaire. (Ne pas mettre trop de lubrifiant.)
2. Rechercher les fuites d'air dans les gaines, les plenums et les raccords flexibles.

**Généralités concernant le système**

1. Vérifier le niveau de réfrigérant, rechercher les fuites.
2. Vérifier le fonctionnement de l'élément chauffant dans l'accumulateur.
3. Vérifier la soupape 3 sens.
4. Inspecter le filtre à humidité, remplacer au besoin.
5. Inspecter les filtres à air, s'assurer que les passages sont dégagés. Remplacer au besoin.
6. Vérifier le fonctionnement de la pompe de condensat.

**Humidificateur (s'il y a lieu)**

1. Vérifier le fonctionnement de l'humidificateur.
2. Vérifier la commande de niveau d'eau.
3. S'assurer que le trop-plein et la vidange sont dégagés.

**Commandes**

1. Vérifier les réglages et le fonctionnement de toutes les commandes.
2. Vérifier tous les voyants et alarmes.
3. Vérifier tout le câblage et les branchements.
4. Vérifier les contacts de sécurité et les commandes.
5. Vérifier le fonctionnement global de l'appareil.

**Serpentin de chauffage**

1. Vérifier que tous les isolants des éléments sont intacts.
2. Vérifier que les éléments ne s'affaissent pas et qu'ils ne touchent pas la masse.
3. Rechercher les traces de surchauffe sur le bâti du dispositif de chauffage (points chauds).
4. Vérifier les pièces de commande du dispositif de chauffage pour s'assurer que les raccords et les vis de montage sont serrés.

**Unité de ventilation en toiture (Rooftop) à expansion directe**

Entretien annuel (12) mois.

**Boîtier**

1. Déposer les panneaux et nettoyer l'appareil - Retirer la saleté en lavant, ou au moyen d'un aspirateur ou d'un jet d'air selon le cas.
2. Vérifier que les panneaux et les renforts ne sont pas desserrés ou rouillés. Repeindre ou réparer au besoin.
3. Vérifier et réparer l'isolant détaché.

**Moteurs**

1. Vérifier les boulons de fixation et serrer au besoin.

**Ventilateurs**

1. Vérifier, nettoyer et corriger au besoin.
2. Nettoyer les pales de ventilateur pour enlever l'accumulation de saleté et de poussière. Enlever l'excédent de graisse.
3. Vérifier le ventilateur en place et le fixer (c.-à-d. : arbre, clavettes et vis de blocage).

**Entraînements - Généralités**

1. Vérifier l'usure et la tension de la courroie.
2. Vérifier les colliers, les carters, les boulons de retenue, etc.
3. Vérifier les vis de blocage et les clavettes.

**Entraînements à courroie (s'il y a lieu)**

1. Vérifier la propreté, l'état et la tension des courroies (remplacer le jeu complet au besoin).
2. Vérifier l'alignement et l'usure des poulies - corriger au besoin.

**Entraînement direct (s'il y a lieu)**

1. Vérifier, nettoyer l'accouplement mécanique et les articulations et corriger l'alignement au besoin.
- 2.

**Serpentin de refroidissement**

1. Nettoyer les plateaux de dégivrage et les repeindre au besoin.

**Circuit de réfrigérant**

1. Vérifier les différences de température.
2. Vérifier l'aspiration.
3. Vérifier la pression de refoulement.
4. Vérifier les indicateurs d'humidité / remplacer le déshydrateur.

**Serpentin de chauffage**

1. Nettoyer l'ensemble.
2. Vérifier les pièces de commande du dispositif de chauffage pour s'assurer que les raccords et les vis de montage sont serrés.

**LUTTE CONTRE LA CROISSANCE MICROBIENNE (Annuellement mai-juin)**

Minimiser les microbes en vérifiant les éléments suivants s'il y a lieu :

1. Pente appropriée pour les plateaux de dégivrage, les conduites, les vidanges, etc., afin de permettre un écoulement d'eau approprié.
2. Accumulation d'eau stagnante.
3. Accumulation de rouille et de débris.
4. Nettoyer et dégager les vidanges.
5. Fuites.
6. Isolant mouillé.
7. Bon fonctionnement de l'équipement qui assure la réduction de la condensation.
8. Plateaux d'égouttement avec garniture intérieure poreuse (voir note ci-dessous).
9. Propreté du serpentin de refroidissement.
10. État des filtres.
11. Signes de champignons et d'autres croissances sur la garniture acoustique.

**Unité de Condensation**

## Entretien mensuel (1) mois.

## Généralités

1. Inspecter l'état général de l'appareil.
2. Vérifier que les panneaux ne sont pas desserrés ni rouillés, mettre de l'apprêt ou de la peinture au besoin, remplacer les écrous, les boulons et les rondelles manquantes.

## Compresseur

1. Vérifier le niveau de l'huile, ajouter au besoin. Rechercher les fuites.
2. Rechercher le réglage et le fonctionnement du dispositif de délestage.
3. Vérifier l'indicateur d'humidité et la charge du réfrigérant.

## Condenseur et évaporateur

1. Vérifier le fonctionnement du détendeur.

## Moteur et ventilateur du condenseur

1. Faire tourner manuellement le ventilateur afin de s'assurer que celui-ci est libre de mouvement.
2. Vérifier les roulements du moteur afin de déceler des traces d'usure.
3. Vérifier que les supports des ventilateurs sont solides et bien fixés.
4. Vérifier le câblage et la solidité des branchements.

## Généralités concernant le système

1. Vérifier le niveau de réfrigérant, rechercher les fuites.
2. Vérifier le fonctionnement de l'élément chauffant dans l'accumulateur.
3. Vérifier la soupape 3 sens (si requis).
4. Inspecter le filtre à humidité, remplacer au besoin.

## Commandes

1. Vérifier les réglages et le fonctionnement de toutes les commandes.
2. Vérifier tous les voyants et alarmes.
3. Vérifier tout le câblage et les branchements.
4. Vérifier les contacts de sécurité et les commandes.
5. Vérifier le fonctionnement global de l'appareil.

## Serpentin de condensation

1. Inspecter le serpentin du condenseur afin de déceler les accumulations de poussière et de débris.
2. Si le serpentin est sale, le nettoyer selon les instructions du fabricant.

## Fonctionnement du système

1. Close the main power disconnect switch for the condensing unit and all system support equipment. Turn all system control circuit switches to the "On" position.
2. Avec l'appareil en fonction, vérifier et prendre en note les informations suivantes:
  - I. Température ambiante;
  - II. Niveau d'huile du compresseur (chaque circuit);
  - III. Pression d'aspiration et de décharge du compresseur (chaque circuit);
  - IV. Surchauffe et surrefroidissement (chaque circuit).

**Unité de Condensation – Arrêt saisonnier**

Entretien annuel (12) mois.

1. Arrêter l'appareil pour les mois d'hiver et installation des protections hivernales (si requis).

**Unité de Condensation – Départ saisonnier**

Entretien annuel (12) mois.

## Généralités

1. Inspecter l'état général de l'appareil.
2. Nettoyer le serpentin et rincer à l'eau froide.
3. Lubrifier les paliers du ventilateur et du moteur (si nécessaire).
4. Vérifier que les panneaux ne sont pas desserrés ni rouillés, mettre de l'apprêt ou de la peinture au besoin, remplacer les écrous, les boulons et les rondelles manquantes.
5. Vérifier le niveau de réfrigérant dans le réservoir de liquide (s'il y a lieu).
6. Mettre l'appareil en marche, vérifier qu'il n'y a pas de vibrations ou de bruits anormaux ni de surchauffe.
7. Vérifier le fonctionnement du filtre entre le déshydrateur et le condenseur (par la différence de température).

**Boîtes VAV**

Entretien annuel (12) mois.

1. Ouvrir l'appareil, passer l'aspirateur dans le carter et sur le volet.
2. Vérifier que le volet ne se bloque pas; lubrifier et régler.
3. Vérifier et étalonner les commandes (incluant thermostat, volet, soupape, sonde de température, etc.).
4. Vérifier le fonctionnement de l'appareil en utilisant la commande.

**Refroidisseur alternatif**

Entretien mensuel (1) mois.

Inscrire les températures, les pressions et l'état de l'équipement selon les feuilles de registre (s'il y a lieu).

## Compresseur

1. Vérifier s'il y a des bruits anormaux aux moulages du compresseur. Serrer ou remplacer selon les besoins.
2. Vérifier le niveau d'huile et remplir au besoin; rechercher les fuites.
3. Vérifier le code de couleur de l'indicateur d'humidité du réfrigérant. Le compresseur étant en marche, vérifier le débit du réfrigérant.

## Moteur et pompe

1. Vérifier l'état, l'alignement et la tension des courroies trapézoïdales (s'il y a lieu), remplacer ou régler si nécessaire.
2. Vérifier que la pompe et le moteur ne présente pas de vibrations ou de bruits anormaux et ne surchauffent pas.
3. Huiler les paliers de la pompe et du moteur si nécessaire.

**Système, généralités**

1. Vérifier le fonctionnement du système et rechercher les fuites éventuelles.
2. Vérifier le niveau du réfrigérant.

**Refroidisseur alternatif****Entretien annuel (12) mois.****Compresseur**

1. Faire un essai d'étanchéité du système et ajouter du réfrigérant au besoin.
2. Changer le filtre à huile et l'essuyer.
3. Vérifier l'interrupteur de sécurité de l'huile s'il y a lieu.
4. Essayer la commande haute basse pression et la coupure de sécurité.
5. Essayer les commandes de sécurité, l'interrupteur de débit limite basse, la protection thermique du moteur.
6. Vérifier le fonctionnement du réchauffeur de carter.
7. Vérifier le fonctionnement de la dérivation des gaz chauds s'il y a lieu.
8. Vérifier le fonctionnement du déshydrateur de filtre (avec la différence température).

**Condenseur refroidis à l'air****Entretien mensuel (1) mois.****Instructions**

1. Inspecter l'état général de l'appareil.
2. Vérifier que les panneaux ne sont pas desserrés ni rouillés, mettre de l'apprêt ou de la peinture au besoin, remplacer les écrous, les boulons et les rondelles manquantes.
3. Vérifier la tension, le serrage et l'alignement de la courroie (si applicable).
4. Vérifier qu'il n'y a pas de vibrations ou de bruits anormaux ni de surchauffe.

**Moteur et ventilateur du condenseur**

1. Faire tourner manuellement les ventilateurs afin de s'assurer que ceux-ci sont libres de mouvement.
2. Vérifier les roulements du moteur afin de déceler des traces d'usure.
3. Vérifier que les supports des ventilateurs sont solides et bien fixés.
4. Vérifier le câblage et la solidité des branchements.

**Serpentin de condensation**

1. Inspecter le serpentin du condenseur afin de déceler les accumulations de poussière et de débris.
2. Si le serpentin est sale, le nettoyer selon les instructions du fabricant.

**Condenseur refroidis à l'air – Arrêt saisonnier**

Entretien annuel (12) mois.

2. Arrêter l'appareil pour les mois d'hiver et installation des protections hivernales (si requis).

**Condenseur refroidis à l'air – Départ saisonnier**

Entretien annuel (12) mois.

NOTA : Enlever les protections hivernales (si requis)

1. Inspecter l'état général de l'appareil.
2. Nettoyer chimiquement le serpentín et rincer à l'eau froide.
3. Lubrifier les paliers du ventilateur et du moteur (si nécessaire).
4. Vérifier la tension, le serrage et l'alignement de la courroie (si applicable).
5. Vérifier que les panneaux ne sont pas desserrés ni rouillés, mettre de l'apprêt ou de la peinture au besoin, remplacer les écrous, les boulons et les rondelles manquantes.
6. Vérifier le niveau de réfrigérant dans le récepteur (s'il y a lieu).
7. Mettre l'appareil en marche, vérifier qu'il n'y a pas de vibrations ou de bruits anormaux ni de surchauffe.
8. Vérifier le fonctionnement du filtre entre le déshydrateur et le condenseur (par la différence de température).

**Pompe d'eau refroidie**

Entretien annuel (12) mois.

**Moteur**

- Vérifier si le moteur surchauffe, vibre ou émet des bruits excessifs.
- Vérifier la tension, l'alignement et l'état de la courroie.
- Au besoin, huiler les roulements.
- Graisser au besoin (utilisation constante seulement)
- Vérifier que les écrans de sécurité sont solidement fixés, nettoyer l'appareil et serrer tous les boulons.

**Pompe**

- Vérifier les pressions d'aspiration et de refoulement.
- Vérifier si le système présente des fuites, remplacer les bagues d'étanchéité ou refaire le presse-étoupe au besoin.
- Vérifier si la pompe et les roulements surchauffent, vibre ou émettent des bruits excessifs.
- Vérifier le lubrifiant et remplir. Ajuster le taux d'écoulement du lubrifiant selon le besoin.
- Graisser au besoin (utilisation constante seulement).
  - i. Utilisation constante - tous les six mois.
  - ii. Utilisation saisonnière - chaque année.
- Vérifier que la pompe tourne librement à la main.

**Accouplement**

- Vérifier l'usure des pièces.
- Vérifier que la fixation de l'arbre est bien solide.
- Vérifier les écrans protecteurs.

#### Tuyauterie

- Vérifier les robinets d'arrêt : les faire fonctionner sur toute leur course, laisser fermé ou à 1/4 de tour de la position pleinement ouverte, selon le besoin. Vérifier le presse-étoupe.
- Nettoyer la crépine.
- Vérifier s'il y a de la corrosion, signaler afin que l'on repeigne.
- Vérifier l'isolant et les supports.
- Nettoyer la pompe et la zone de travail immédiate.

### **Sectionneurs CVCA**

Entretien annuel (12) mois.

Notes d'utilisation: Cette inspection s'applique uniquement aux unités mécaniques de climatisation et aux systèmes de ventilation.

1. Testez, opérez, vérifiez le bon fonctionnement et assurer qu'il n'a pas de résistance; Ajuster si nécessaire.
2. Ouvrir, enlever la poussière et la saleté en utilisant un aspirateur.
3. Vérifier pour des signes de dommages, de surchauffe et d'abus; Vérifier que tous les boulons et les bornes sont serrés.
4. Nettoyer les fusibles et les supports (si applicable).
5. Nettoyer la couverture et la zone immédiate.
6. Testez les interrupteurs de déconnexion pour vous assurer que le système peut être arrêté en cas d'urgence.
7. Assurer que le chemin d'accès est libre d'obstruction.

#### Moteur électrique

1. Vérifier le moteur pour un bruit inhabituel, de vibrations et de surchauffe
2. Assurez-vous que toutes les connexions sont solides.
3. Assurez-vous que les enroulements ne sont pas mis à la terre. Si tel est le cas, enquêter et corriger la cause. Si vous ne parvenez pas à corriger, arrêtez le moteur, étiquetez et informez immédiatement le superviseur.
4. Enregistrez l'ampérage de chaque phase au moteur.
5. Enregistrez la tension de chaque phase au moteur.
6. Vérifier et serrer toutes les connexions.
7. Vérifier la taille des fusibles, du relais de surcharge, etc. et s'assurer que les tailles correctes sont utilisées.
8. Signaler des charges exceptionnellement élevées pour déterminer si le moteur a besoin d'une action corrective.

## Essai d'étanchéité des appareils aux Halocarbures

Entretien annuel (12) mois.

### Liste de vérification de la conformité des essais d'étanchéité des équipements de halocarbures pour les règlements fédéraux sur les halocarbures ,2003 (RFH)

(Le technicien est tenu de répondre à toutes les questions)

Seuls les techniciens qualifiés qui sont certifiés mécaniciens en réfrigération et qui sont en possession d'une carte de prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone (spécifiquement pour l'Ontario) ou qui ont une formation équivalente doivent effectuer l'entretien, un essai d'étanchéité ou charger un système à base de réfrigérant.

Le test de fuite doit être effectué annuellement, conformément au contrat d'entretien, s'il existe un signe de dommage, de perte de performance ou de fuite éventuelle du système de réfrigération, ou si le système de réfrigération est supérieur à 19 kW (5.4 tonnes). Réparez le système si nécessaire. S'assurer que le personnel qualifié / fournisseur de services appose un avis sur le système et fournit une copie au représentant du ministère.

1. Une fuite a-t-elle été détectée?
2. Si une fuite a été détectée, les contacts appropriés ont-ils été notifiés immédiatement comme stipulé dans le contrat d'entretien?
3. La fuite a-t-elle été corrigée ou isolée comme stipulé dans RFH 2003?
4. Un rapport sur la libération des halocarbures a-t-il été rempli?

Le rapport doit contenir tous les renseignements requis à la colonne 3 du point 8, de l'appendice 1 de la norme « RFH 2003 » tel que suit: <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>

- Nom / adresse du propriétaire du système
  - Type et quantité d'halocarbure libérée
  - Date de libération
  - Type et description du système
  - Circonstances entraînant la fuite, mesures correctives et mesures visant à empêcher la libération subséquente.
1. Une copie du rapport a-t-elle été fournie au gestionnaire des biens pour les dossiers sur place?
  2. À qui le rapport a-t-il été remis? \_\_\_\_\_
  3. Avez-vous rempli tous les champs obligatoires de l'avis d'essai de fuite et l'avez-vous apposé sur le système desservi?

L'avis d'essai de fuite doit contenir toutes les informations requises dans la colonne 3 du point 2 de l'appendice 1 de la norme « RHF 2003 » tel que suit:

- Nom / adresse du propriétaire du système
- Nom de l'opérateur du système
- Emplacement du système
- Description du système
- Nom de la personne certifiée
- Type d'halocarbure contenu dans le système
- Capacité de charge du système

## SECTION 2C      Entretien préventif - Partie variable

1. L'exécution des travaux de réparation et les appels de service devront, dans tous les cas, être préalablement autorisés par le représentant ministériel et confirmés par la présentation du formulaire « Ordre de travaux » (joint en Appendice A) dûment rempli et signé.
  
2. Les travaux compris dans la partie variable englobent exclusivement :
  - a. Les réparations de toutes les composantes des équipements des systèmes de ventilation et des refroidisseurs inspectés lors des entretiens;
  
  - b. Les appels de service liés à la bonne marche des équipements et les réparations qui s'en suivent;
  
  - c. Les appels d'urgence liés à la bonne marche des équipements et les réparations qui s'en suivent.
  
3. Les taux horaires applicables pour ces travaux sont ceux répertoriés à la Partie 2A de la Base de paiement et les taux de majoration pour matériaux et sous-traitance à la Partie 2B.

## Section 2D - Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien

### Équipements de ventilation et refroidissement (NOTE - 1)

Qté.	Description	Marque	Modèle	Localisation
<b>Système de refroidissement de l'aérogare</b>				
4	Refroidisseurs réciproques	Carrier	30HS040-D100	Chaufferie Aérogare
4	Condenseurs	Carrier	09DE044100	Toiture Aérogare
1	Pompe de refroidissement	Itt Bell & Gossett	1510 BF 8 3BC 360 USgpm @ 55' 10 HP – 1800 rpm	Chaufferie Aérogare

<b>Unité de ventilation U-1</b>		Daikin	OAH013GVGM	Toiture Aérogare
1	Ventilateur d'alimentation	Twin City	EPLFN-200 3 hp 575-3-60	
1	Courroie			
1	Ventilateur de retour	Twin City	EPLFN-222 1-1/2 hp 575-3Ø-60	
1	Courroie			
2	Filtres plissés	À déterminer - MERV - 11	20" x 24" x 2"	
2	Filtres plissés	À déterminer - MERV - 11	24" x 24" x 2"	
1	Serpentin électrique	Thermolec	FC-CTPXB – 70 kW 1 stage 575-3Ø-60	

<b>Unité de ventilation U-2</b>		Daikin	OAH013GVGM	Toiture Aérogare
1	Ventilateur d'alimentation	Twin City	EPLFN-200 3 hp 575-3Ø-60	
1	Courroie			
1	Ventilateur de retour	Twin City	EPLFN-222 1-1/2 hp 575-3Ø-60	
1	Courroie			
2	Filtres	Filtres plissés MERV - 11	20" x 24" x 2"	
2	Filtres	Filtres plissés MERV - 11	24" x 24" x 2"	
1	Serpentin électrique	Thermolec	FC-CTPXB – 70 kW 1 stage 575-3Ø-60	

<b>Système d'évacuation de la hotte de cuisine</b>				
1	Évacuateur	Penn Ventilators Canada Ltd.	FUMEX FX-13B 1/2 hp 220-1Ø-60	Toiture Aérogare
1	Courroie			

<b>Système d'évacuation sanitaire #1</b>				
1	Évacuateur	Power Line	200BRE8F MO 2750 CFM @ 1/2"H <sub>2</sub> O 748 RPM 3/4 hp 575-3Ø-60 1750 rpm – 1.13A	Toiture Aérogare
1	Courroie			

## 2- Étendue des travaux

Qté.	Description	Marque	Modèle	Localisation
------	-------------	--------	--------	--------------

**Système d'évacuation sanitaire #2**

1	Évacuateur	Power Line	200BRE8F MO 2605 CFM @ 5/8"H <sub>2</sub> O 800 RPM 3/4 hp 575-3Ø-60 1750 rpm – 1.13A	Toiture Aérogare
1	Courroie			

**Système M-1 – Ventilation de la tour de contrôle**

1	Ventilateur M1-A	Trane	MCCA006MAE0C000	
1	Courroie			
1	Ventilateur M1-R	Trane	CUBA 16	
1	Courroie			
1	Serpentin de chauffage	Trane	Sigma Flow 82 MBH @ 8.19 USGpm	
1	Serpentin ref. DX	Trane	Prima Flow Capacité S : 49.4 MBH Capacité T : 55.1 MBH	
1	Unité de condensation	Trane	TTA060C300A0 220/230-3Ø-60	
1	Humidificateur	Nortec	Condair NHMC-010 Distributeur : NH 005-010 Bombonne : 1	
4	Filtres	20" x 24" x 2"	Charbon actif	
4	Filtres	24" x 24" x 2"	Charbon et permanganate de potassium	

**Système de ventilation 1-A & 1-R**

1	Ventilateur 1-A	Mark Hot	Modèle : 49-AF Classe : II-CCW Arrangement : 3-THD 100 hp - 575-3Ø-60 91.8 A - 1780 rpm	
2	Courroies			
1	Ventilateur 1-R	Mark Hot	Modèle : 54-AF Classe : I-CW Arrangement : 3-THD 25 hp - 575-3Ø-60 25.3 A - 1780 rpm	
2	Courroies			
1	Filtres à rouleau	Roll O Matic		
4	Serpentins à l'eau refroidie		36" x 144"	
1	Humidificateur	Nortec	Modèle : Condair Cylindres : 2	
75	Boîtes VAV			

## 2- Étendue des travaux

Qté.	Description	Marque	Modèle	Localisation
------	-------------	--------	--------	--------------

**Système de ventilation – UTA-01**

	Unité de toiture	Trane	TSD150FWRNA09D0C1A1A	Toiture Aérogare
6	Flitres plissés	20" x 20" x 2"		
1	Ventilateur		3 hp - 575-3Ø-60	
1	Courroie			
1	Compresseurs #1		RLA : 7.7-575 LRA : 54	
1	Compresseurs #2		RLA : 6.8-575 LRA : 50	
2	Ventilateur condenseur		0.5 hp – 575-3Ø-60	

**Système de ventilation de la chaufferie – 4-A**

1	Ventilateur 4-A	Mark Hot		
	Courroie			

**Système de ventilation de la génératrice – 5-A**

1	Ventilateur 5-A	Mark Hot		
1	Courroie			

**Système de ventilation de la chambre électrique – 6-A**

1	Ventilateur 6-A	Mark Hot		
1	Courroie			

**Système de ventilation de la génératrice – 7-E**

1	Ventilateur 7-E			
1	Courroie			

**Évacuation du Garage – E-1**

1	Ventilateur E-1	Twin City	Modèle : BCRD-E240D 2 hp 208/230-3Ø-60	
1	Courroie			

**Évacuation du Garage – E-2**

1	Ventilateur E-2	Twin City	Modèle : BCRD-E240D 2 hp 208/230-3Ø-60	
1	Courroie			

**Évacuation du Garage – E-3**

1	Ventilateur E-3	Twin City	Modèle : BCRD-E180D 1-1/2 hp 208/230-3Ø-60	
1	Courroie			

**Évacuation du Garage**

1	Ventilateur	Centri-Master	Modèle : D145-T Capacité : 1/3 hp 115-1-60	
1	Courroie			

**2- Étendue des travaux**

Qté.	Description	Marque	Modèle	Localisation
------	-------------	--------	--------	--------------

**Ventilation des ateliers – 1A**

1	Ventilateur 1-A	Mark Hot	Modèle : U-15 AF Arrangement :CW-TH	
1	Courroie			
	Filtres			
1	Serpentin de chauffage			
1	Serpentin de récupération			

**Ventilation des ateliers – 1E**

1	Ventilateur 1-E	Mark Hot	Modèle : U-15 AF Arrangement :CCW-TH	
1	Courroie			

**Ventilation de la chaufferie – 2A**

1	Ventilateur 2-A	Mark Hot	Modèle : 9F Rotation : CW Arrangement :THD	
1	Courroie			

Note – 1 : Incluant l'entretien, les réparations et le service d'appel d'urgence (24h / 7 jours) pour ces équipements.

## Sécurité générale

### 1 Clauses générales

Il se peut que les clauses générales et/ou particulières ci-dessous ne s'appliquent au contrat qu'en partie ou dans sa totalité. Avant d'entreprendre quelques travaux que ce soit, l'entrepreneur devra vérifier avec le représentant du ministère la pertinence de se conformer aux exigences ci-dessous et s'y soumettre le cas échéant.

- 1.1. En déposant sa proposition, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
- 1.2. L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, du public, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement ont toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux. De plus, l'Entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent avis.
- 1.3. L'Entrepreneur doit respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction, du Règlement sur la santé et la sécurité du travail lorsqu'elles sont applicables.
- 1.4. L'Entrepreneur doit exécuter tous les travaux selon l'édition la plus récente du *Code national de prévention des incendies du Canada*, du *Code national du bâtiment* et du *Code canadien de l'électricité* et tous les autres codes ou normes applicables.
- 1.5. L'Entrepreneur doit transmettre au responsable technique un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins dix (10) jours avant le début des travaux. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère de ses prévisions initiales. Le représentant du ministère peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant les travaux, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences apparaissant dans le présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes:

- inclure la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité;
- inclure l'organigramme des responsabilités en matière de santé et de sécurité;
- identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires;
- identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives;
- tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celles des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public;
- inclure les normes de premiers secours et de premiers soins;
- inclure une procédure en cas d'accident;

- inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques;
  - inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat;
  - inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
- 1.6 En plus de programme spécifié à l'article précédent, pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, l'Entrepreneur doit élaborer et transmettre au responsable technique de l'immeuble un programme de prévention spécifique aux travaux à exécuter, lequel doit être également être transmis à la CNESST et à l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, conformément à l'article 198 de cette loi. Toutes les exigences relatives à ce programme sont les mêmes que spécifiées à l'article précédent.
- 1.7. Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, un avis d'ouverture de chantier doit être transmis à la CNESST avant le début des travaux et une copie doit être remise au représentant du ministère. Une copie de cet avis doit être affichée bien en vue sur le chantier. Lors de la démobilisation, l'avis de fermeture de chantier doit être transmis à la CNESST avec copie au représentant du ministère.
- 1.8. L'Entrepreneur doit transmettre les documents suivants au représentant du ministère:
- une copie des certificats de formation requis pour l'application du présent devis et de la planification sécuritaire des travaux, par exemple: santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.);
  - une copie de toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail;
  - les attestations d'examens médicaux de son personnel de surveillance et de tous ses employés. Lorsque des examens médicaux sont requis, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une directive, d'un devis ou d'un programme de prévention. Il doit également transmettre par la suite au fur et à mesure et sans délai les attestations d'examens médicaux de toutes les personnes nouvellement arrivées sur les lieux de travail;
  - une copie signée et scellée par un ingénieur de tous les plans et attestation de conformité qui est requise en vertu du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 4), d'une autre loi, d'un autre règlement ou d'une autre clause du devis ou du contrat. Une copie de ces documents doit également être transmise à la CSST et être disponible en tout temps sur les lieux de travail;
  - un certificat d'inspection mécanique pour la machinerie utilisée pour exécuter les travaux. (Exemple: Plates-formes élévatrices);
  - un rapport d'enquête, dans les 24 heures, pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque;
  - une copie, dans les 24 heures, de tout rapport d'inspection, avis de correction, ou recommandations émis par les inspecteurs fédéraux ou provinciaux.
- 1.10. L'Entrepreneur doit s'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le responsable technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.

- 1.11. L'Entrepreneur doit s'assurer que ses travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et l'équipement de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
- 1.12. L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenue dans les documents contractuels, la réglementation provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique aux travaux et se conformer sans délai à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.
- Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, l'Entrepreneur devra désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
- 1.13. Sans limiter la portée de l'article précédent, le représentant du ministère peut en tout temps ordonner l'arrêt des travaux si, selon sa perception, il existe un danger ou un risque pour la santé ou la sécurité du personnel affecté aux travaux ou du public ou pour l'environnement.
- 1.14. L'Entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer une communication efficace des informations en matière de santé et de sécurité. Dès leur arrivée sur les lieux de travail, tous les travailleurs doivent être informés des particularités du programme de prévention, de leurs obligations et de leurs droits. Il doit conserver et mettre à jour un registre avec les informations transmises et la signature de tous les travailleurs qui ont reçu ces informations.
- L'Entrepreneur doit aviser ses travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
- 1.15. L'Entrepreneur doit inspecter les lieux de travail et transmettre à la demande du représentant du ministère la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée, une fois par semaine ou suivant la fréquence établie par le représentant du ministère, sur le formulaire de commande subséquente.
- 1.16. L'Entrepreneur doit prendre sans délai toutes les mesures nécessaires pour corriger les dérogations aux lois et règlements et les situations dangereuses qui sont identifiées par un inspecteur du gouvernement, par le représentant du ministère, par le coordonnateur santé-sécurité de SPAC, ou lors des inspections périodiques. Transmettre au responsable technique de l'immeuble une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.
- 1.17. L'Entrepreneur assume les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicable de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
- 1.18. L'Entrepreneur doit prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble et de l'installation, former et informer ses employés à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
- 1.19. Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1*, un représentant décisionnel de l'Entrepreneur doit assister à toutes et les réunions où il est question de la santé et de la sécurité sur le chantier.

L'Entrepreneur doit mettre sur pied un comité de chantier et tenir les réunions conformément aux exigences du *Code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1, r.4*.

- 1.20. Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1*, les informations et les documents suivants doivent être affichés dans un endroit facilement accessible pour les travailleurs :
- avis d'ouverture du chantier;
  - identification du maître d'œuvre;
  - politique de l'entreprise en matière de SST;
  - programme de prévention spécifique au chantier;
  - plan d'urgence;
  - fiches signalétiques de tous les produits contrôlés utilisés au chantier;
  - procès-verbaux des réunions du comité de chantier;
  - noms des représentants au comité de chantier;
  - nom des secouristes;
  - rapports d'intervention et de correction émis par la CNESST
- 1.21. L'Entrepreneur devra délimiter l'aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
- 1.22. L'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et s'assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
- 1.23. Lorsqu'un travailleur exécute un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, l'Entrepreneur devra identifier les risques reliés à cette situation et fournir au représentant du ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
- 1.24. Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public et prévenir le représentant du ministère verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite présenter pour approbation les modifications nécessaires avant de procéder au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.
- 1.25. En cas d'incident, l'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le représentant du ministère.
- 1.26. Le recours à la sous-traitance est interdit sauf avec l'autorisation spéciale du représentant du ministère. Celui-ci considérera dans sa décision la capacité du sous-traitant à remplir les présentes exigences.
- 1.27. Les pistolets de scellement ou autres dispositifs à cartouches ne peuvent être utilisés que sur l'autorisation du représentant du ministère.

Nonobstant ce qui précède;

- Toute personne qui utilise un pistolet de scellement doit détenir un certificat de formation et satisfaire à toutes les exigences de la section 7 du *Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 4)*;
- Tout autre dispositif à cartouche doit être utilisé selon les indications du fabricant et selon les normes et règlements applicables.

1.28. Sur le lieu de travail, l'Entrepreneur devra tenir compte des particularités suivantes dans l'élaboration de sa planification sécuritaire du travail:

Dans certains locaux, il y a présence d'amiante dans l'isolant de la tuyauterie. Bien qu'il ne soit pas prévu dans le devis d'avoir à manipuler cet amiante, l'Entrepreneur devra aviser immédiatement le représentant du ministère (chef d'exploitation) en cas d'endommagement de cet isolant pendant les travaux ou si des travaux imprévus l'amènent à devoir manipuler cet amiante.

Si des travaux susceptibles d'émettre de la poussière d'amiante sont demandés à l'Entrepreneur, celui-ci devra respecter les exigences de la clause 3.23 du Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail ((L.R.Q., c. S-2.1).

Certains travaux pourraient être demandés sur la toiture, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les chutes.

Certains travaux pourraient être demandés près d'un plan d'eau ou d'un bassin de rétention, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les risques de noyade ainsi que les décharges électriques ou les électrocutions.

Certains travaux pourraient être demandés dans des parties hautes de l'immeuble, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour ces travaux en hauteur.

Certaines inspections ou vérifications pourraient être demandées dans les salles électriques, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour assurer la protection des personnes se trouvant dans ces lieux.

Des travaux sont demandés dans des espaces clos, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour travailler dans ces endroits et tenir compte des exigences de la section 3.21 du Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail ((L.R.Q., c. S-2.1)

Certains travaux pourraient être demandés dans des laboratoires, l'Entrepreneur doit s'informer auprès du responsable technique de l'immeuble si des procédures particulières doivent être prises.

## 2. Clauses particulières

### 2.1 Cadenassage

- 2.1.1 Pour tout travail sur de l'équipement alimenté par l'électricité ou par toute autre source d'énergie, l'Entrepreneur doit transmettre une procédure de cadenassage au Représentant du Ministère et la mettre en application.
- 2.1.2 Le personnel de supervision et tous les travailleurs concernés par les travaux nécessitant du cadenassage doivent avoir suivi une formation sur le cadenassage donnée par un organisme reconnu; l'Entrepreneur doit transmettre les attestations de formation au Représentant du Ministère.
- 2.1.3 Avant d'entreprendre le cadenassage d'un équipement dans un site occupé, l'Entrepreneur doit coordonner ses travaux avec le représentant du site si la coupure des sources d'énergie peut avoir une incidence sur les opérations du site ou sur les occupants.
- 2.1.4 Avant d'entreprendre le cadenassage d'un équipement, l'Entrepreneur doit obtenir du représentant du site les informations nécessaires pour identifier les points de coupure de l'équipement à cadenasser, valider ces informations, cadenasser et procéder à des tests de «mise à énergie zéro» avant de faire les travaux.
- 2.1.5 L'Entrepreneur doit remplir le Formulaire de cadenassage fourni par le représentant du site, lorsqu'applicable.

### 2.2 Travaux de nature électrique

- 2.2.1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de nature électrique sont exécutés par des employés qualifiés conformément à la réglementation provinciale sur la qualification et la formation professionnelle.
- 2.2.2 Tout travail sur un appareillage électrique doit être fait hors tension, sauf s'il n'est pas possible de déconnecter complètement cet appareillage.
- 2.2.3 L'Entrepreneur doit respecter toutes les exigences du paragraphe « Cadenassage » de la présente section.
- 2.2.4 L'Entrepreneur doit aviser par écrit le Représentant du Ministère pour tout travail qu'il est impossible de faire hors tension. Il devra démontrer au Représentant du Ministère qu'il est impossible de faire les travaux hors tension et fournir toutes les informations nécessaires pour compléter et obtenir un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.) avant le début des travaux.
- 2.2.5 Le permis de travail sous tension doit contenir au minimum les éléments suivants :
  - Description du circuit et de l'appareillage et emplacement;
  - Justification de la nécessité de faire les travaux sous tension;
  - Description des pratiques sécuritaires de travail à adopter;

- Conclusions de l'analyse de danger de choc électrique;
- Délimitation du périmètre de protection contre les chocs électriques;
- Conclusions de l'analyse de danger d'éclair d'arc électrique;
- Description du périmètre de protection contre les éclairs d'arc électrique;
- Description de l'équipement de protection individuel requis;
- Description des moyens pour restreindre l'accès aux personnes non qualifiées ;
- Preuve qu'une séance d'information a eue lieu;
- Signature d'approbation de travaux sous tension (par une personne en autorité ou par le propriétaire).

2.2.6 Si pour les besoins opérationnels des occupants du site, l'Entrepreneur doit faire des travaux sous tension, il devra obtenir toutes les informations nécessaires pour compléter un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.) et le faire signer par le représentant du site désigné par le Représentant du Ministère avant le début des travaux.

2.2.7 Outre les exigences indiquées aux paragraphes précédents, l'Entrepreneur doit respecter les exigences de la norme CSA Z462 *Sécurité en matière d'électricité au travail*.

### 2.3 Prévention des risques de chutes

2.3.1 L'Entrepreneur doit fournir lui-même les équipements nécessaires pour le travail en hauteur (ex. : Échelles, escabeaux, plates-formes élévatrices, échafaudages, etc.).

2.3.2 Toutes les personnes utilisant une plate-forme élévatrice (ciseaux, mât télescopique, mât articulé, mât rotatif, etc.) doivent avoir reçu une formation à cet effet.

2.3.3 Le port du harnais de sécurité est obligatoire dans toutes les plates-formes élévatrices à mât télescopique, articulé ou rotatif.

2.3.4 Délimiter une zone de danger autour de chaque plate-forme élévatrice.

2.3.5 Toute ouverture dans un plancher ou dans un toit doit être entourée d'un garde-corps ou recouverte d'un couvercle fixé au plancher et résistant aux charges auxquelles il peut être soumis et ce, peu importe les dimensions de cette ouverture et la hauteur de chute qu'elle représente.

2.3.6 Toute personne qui travaille à moins de deux mètres d'un endroit présentant un risque de chute de trois mètres et plus doit utiliser un harnais de sécurité conformément aux exigences de la réglementation, à moins qu'il y ait présence d'un garde-corps ou d'un autre élément offrant une sécurité équivalente.

2.3.7 Malgré les exigences de la réglementation, le Représentant du Ministère peut exiger l'installation de garde-corps ou l'utilisation de harnais de sécurité pour certaines situations particulières présentant un risque de chutes de moins de 3 mètres.

- 2.3.8 Le Représentant du Ministère peut également exiger l'installation de garde-corps ou l'utilisation de harnais de sécurité pour certaines installations temporaires présentant un risque de chutes de moins de 3 mètres.

## 2.4 Amiante

- 2.4.1 Avant le début des travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante, l'Entrepreneur doit :

- Fournir une procédure écrite tenant compte de tous les items mentionnés à la section 3.23 du Code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1, r-4.
- Démontrer que tous les travailleurs concernés ont reçu une formation sur les risques liés à l'amiante et sur la procédure ci-haut décrite (ASP Construction) (art. 3.23.7).
- Démontrer qu'il a sous la main tout le matériel et les équipements nécessaires au respect de la procédure et à l'exécution sécuritaire des travaux.

## 2.5 Condition particulière aux espaces clos

- 2.5.1 Pour chaque espace clos auquel l'Entrepreneur devra accéder, le programme de prévention de l'Entrepreneur doit contenir une procédure écrite qui identifie :

- L'outillage nécessaire pour exécuter le travail;
- L'appareillage installé ou à être installé dans l'espace clos et les mesures à prendre pour son installation, son utilisation, son entretien, sa protection ou son déplacement;
- Les tuyaux et conduites qui pénètrent dans l'espace clos;
- Les risques et les mesures de sécurité à prendre selon le travail à effectuer;
- Les contaminants qu'il est possible de retrouver dans l'espace clos;
- Les moyens et équipements de sauvetage appropriés ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence.

- 2.5.2 Pour chaque espace clos auquel l'Entrepreneur devra accéder, le programme de prévention de l'Entrepreneur doit compléter un permis d'accès pour chaque entrée en espace clos. Il doit transmettre au préalable une copie de son permis vierge au représentant de l'immeuble; ce dernier peut demander que le permis soit modifié si son contenu n'est pas complet. Le permis est valide pour la durée d'un quart de travail et doit tenir compte des informations contenues dans le rapport d'évaluation et des conditions particulières relatives aux travaux à exécuter.

- 2.5.3 L'Entrepreneur doit remplir un Permis de travail à chaud émis par le représentant de l'immeuble lorsque les travaux à effectuer comportent des opérations de soudage, de coupage ou toute autre activité produisant une flamme ou des étincelles.

- 2.5.4 Toutes les personnes ayant accès à des espaces clos, ainsi que le gardien, devront détenir les certificats de formation suivants :

- Sécurité pour les travaux en espace clos SPAC (ASP Construction ou cours équivalent)
- Secourisme en milieu de travail et RCR (Organisme reconnu par la CSST)
- Utilisation des appareils de ventilation (ASP Construction ou cours équivalent)
- Utilisation du harnais de sécurité (ASP Construction ou cours équivalent)

- Utilisation et entretien d'appareils de protection respiratoire (ASP Construction ou cours équivalent)
- Appareils de détection des gaz (ASP Construction ou cours équivalent)
- Lorsque l'utilisation d'appareils à adduction d'air ou de respirateurs autonomes est prévue, une formation complète sur la préparation, l'entretien et l'usage de ces appareils (Fabricant, fournisseur ou organisme reconnu).
- Dans les régions éloignées où il n'y a aucune unité locale de secours et d'intervention d'urgence disponible, L'Entrepreneur doit désigner des personnes aptes à effectuer des opérations de sauvetage dans les espaces clos. Les secouristes désignés par l'Entrepreneur doivent suivre une formation pertinente sur l'utilisation de l'équipement de sauvetage.

- 2.5.5 Toutes les personnes ayant à utiliser un appareil de protection respiratoire à adduction d'air devront présenter un certificat médical confirmant leur aptitude à utiliser ce genre d'appareil. Le certificat en question est valide pour une durée de deux ans.
- 2.5.6 Les employés qui doivent travailler dans des systèmes de collecte d'égouts ou autres systèmes similaires doivent être immunisés contre les maladies infectieuses, conformément au programme d'immunisation prescrit par Santé Canada, c'est-à-dire, contre la diphtérie et le tétanos et, pour les travaux aux Services Correctionnels Canada, contre l'hépatite "B".
- 2.5.7 La vaccination antidiphtérique-tétanique est fortement recommandée pour tous les travaux en espace clos.
- 2.5.8 L'entrepreneur devra établir avec les services municipaux et ambulanciers une procédure d'urgence et de sauvetage. La procédure, les numéros de téléphone et l'emplacement du téléphone le plus proche devront être affichés bien en vue à proximité du poste de travail.
- 2.5.9 L'entrepreneur doit, avant l'entrée dans l'espace clos et de façon continue par la suite, effectuer des relevés de concentration d'oxygène, de gaz inflammables et de tous les gaz toxiques susceptibles d'être présents, notamment, le monoxyde de carbone et le sulfure d'hydrogène, et s'assurer qu'aucune personne n'entre dans l'espace clos si les concentrations de gaz ne respectent pas les limites réglementaires. Les relevés doivent être consignés dans le permis d'entrée. Les appareils de détection utilisés doivent être calibrés et ajustés par une personne compétente et selon les prescriptions du fabricant, de sorte que les alarmes respectent les limites établies sur le permis.
- 2.5.10 L'entrepreneur doit fournir ses appareils de détection des gaz et les maintenir en bon état. En tout temps, le Représentant ministériel peut faire vérifier l'exactitude des appareils de l'Entrepreneur par une personne qualifiée. En cas de défaillance d'un appareil de détection, les travaux doivent immédiatement être suspendus et tous les travailleurs doivent quitter l'espace clos. Dans ces circonstances, aucune réclamation pour perte de temps ne sera acceptée.
- 2.5.11 Si l'alarme d'un appareil de détection est déclenchée, tous les travailleurs doivent sortir de l'espace clos. L'Entrepreneur doit alors trouver la source de contamination, la neutraliser, ventiler l'espace clos pour éliminer les résidus de contaminants et n'autoriser l'accès à l'espace clos que lorsque les concentrations d'oxygène et de gaz sont revenues à la normale.

- 2.5.12 On ne doit pas apporter de bouteilles de gaz comprimé ou de machines à souder dans les espaces clos : ces équipements doivent rester à l'extérieur et ne doivent pas bloquer l'accès ou la sortie; toutes les bouteilles doivent être sécurisées correctement.
- 2.5.13 Les outils et appareils électriques utilisés pour avoir accès à des espaces clos doivent être mis à la terre et, dans les cas nécessaires, être conçus pour être antidéflagrants. Tout l'équipement doit être branché sur un interrupteur de circuit en cas de fuite à la terre ou sur un transformateur abaisseur. L'Entrepreneur doit, à ses frais, faire modifier par un électricien qualifié les prises d'alimentation et/ou les disjoncteurs qu'il entend utiliser et qui ne correspondent pas à ces critères.
- 2.5.14 L'Entrepreneur doit prévoir un système de ventilation pour maintenir les concentrations de contaminants en dessous des limites permises.
- 2.5.15 L'Entrepreneur doit installer des affiches pour empêcher toute personne non autorisée de pénétrer dans l'espace clos.
- 2.5.16 Lorsqu'il est impossible de maintenir le niveau de bruit en deçà de 85 dB, l'Entrepreneur doit fournir à tous les travailleurs des protecteurs auriculaires adaptés au niveau d'atténuation souhaité et aux travaux à effectuer.
- 2.5.17 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs portent les équipements de protection individuelle qui sont requis.
- 2.5.18 L'Entrepreneur doit assigner une personne compétente pour assumer les fonctions de gardien. Le gardien doit :
- Bien connaître la procédure de travail en espace clos.
  - Assurer une communication constante avec tous les travailleurs présents dans l'espace clos. Les consignes appliquées doivent être adaptées aux espaces clos. L'Entrepreneur doit choisir les moyens de communication en tenant compte des risques identifiés et des autres facteurs pertinents, c'est-à-dire l'équipement de protection que les travailleurs doivent porter, les niveaux de bruit dans les espaces clos et les alentours, l'éloignement, les conditions de l'éclairage, etc.
  - Bien connaître les appareils de détection des gaz et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
  - Bien connaître les systèmes de ventilation d'appoint et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
  - Bien connaître les procédures en cas d'urgence.
  - S'assurer que :  
Tous les travailleurs qui pénètrent dans l'espace clos respectent la procédure de travail de l'entrepreneur.  
Les conditions et l'environnement de travail à l'intérieur de l'espace clos ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs.
- 2.5.19 Le gardien doit se tenir et demeurer constamment à l'entrée de l'espace clos et ne jamais quitter son poste, tant qu'il reste un travailleur dans l'espace clos.

2.5.20 L'Entrepreneur doit désigner une personne responsable de la sécurité des espaces clos. Cette personne doit être présente en tout temps au chantier.

2.5.21 La même personne peut assumer les fonctions de gardien et de responsable de la sécurité des espaces clos, à condition de pouvoir satisfaire à toutes les exigences de ces deux fonctions.

## 2.6 Travail à chaud

2.6.1 Le travail à chaud désigne tous les travaux utilisant une flamme nue ou pouvant produire de la chaleur ou des étincelles tels les travaux suivants : rivetage, soudage, coupage, brasage, meulage, brûlage, chauffage, etc.

2.6.2 Au début de chaque quart de travail et pour chaque secteur, l'Entrepreneur doit obtenir un "Permis de travail à chaud" émis par le responsable du site.

2.6.3 Un extincteur portatif fonctionnel, et adéquat pour le risque d'incendie doit être disponible et facilement accessible dans un rayon de 5 m de toute flamme et source d'étincelles ou de chaleur intense.

2.6.4 L'entrepreneur doit désigner une personne pour faire une surveillance continue des risques d'incendie pour une période minimale d'une heure après la fin de chaque travail à chaud. Cette personne doit signer la section du permis à cet effet et le remettre au responsable du site après le délai d'une heure.

## 2.7 Soudage et découpage

En plus des exigences énoncées aux paragraphes précédents, l'Entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- Les travaux de soudage et de découpage doivent être effectués conformément aux exigences du Code de Sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.4. et de la norme CSA W117.2 Règles de sécurité en soudage, coupage et procédés connexes.
- Interrompre toute activité qui produit des gaz, des vapeurs ou des poussières inflammables ou combustibles à proximité des travaux de soudage ou de coupage.
- Entreposer les bouteilles de gaz comprimé sur une surface ignifuge et s'assurer que la pièce soit bien aérée.
- Ranger toutes les bouteilles d'oxygène à une distance minimale de 6 mètres de bouteilles de gaz inflammable (ex.: acétylène) ou d'une matière combustible telle de l'huile ou de la graisse, à moins qu'elles ne soient séparées par une cloison faite de matériau incombustible tel que spécifié à l'article 3.13.4. du *Code de Sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.4.*
- Entreposer les bouteilles loin de toutes sources de chaleur.
- Ne pas entreposer les bouteilles près des escaliers, sorties, couloirs et ascenseurs.
- Ne pas mettre l'acétylène en contact avec les métaux avec des métaux tels l'argent, le mercure, le cuivre et les alliages de laiton ayant plus de 65% de cuivre, afin d'éviter le risque d'une réaction explosive.
- Vérifier que l'équipement de soudage à l'arc électrique a la tension requise et qu'il est mis à la terre.
- S'assurer que les fils conducteurs de l'appareil de soudage électrique ne sont pas endommagés.
- Placer le matériel de soudage sur un terrain plat à l'abri des intempéries.

- Mettre en place des toiles ignifuges lorsque les travaux de soudage se font en superposition et où il y a risque de chute d'étincelles.
- Éloigner ou protéger les matières inflammables ou combustibles qui se trouvent à- moins de 15 mètres des travaux de soudage.
- Ne jamais souder ou couper sur récipient fermé.
  
- N'effectuer aucun découpage, soudage ni aucun travail à flamme nue sur un récipient, un réservoir, un tuyau ou autre contenant pouvant contenir une substance ou des résidus de produits inflammables ou explosifs à moins que l'on ait prélevé des échantillons d'air indiquant que le travail peut être fait sans danger ou que l'on ait pris les dispositions pour assurer la sécurité des travailleurs.

**FIN DE LA SECTION**

# APPENDICE « A » FORMULAIRE

 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		<b>WORK ORDER</b> <b>ORDRE DES TRAVAUX</b>		Quote on invoice - Inscrire sur votre facture
Subject to the GENERAL CONDITIONS and in accordance with your quotation dated _____ you are		Sous réserve des CONDITIONS GÉNÉRALES et conformément à votre soumission en date du _____ autorisation vous		<input type="checkbox"/> For confirmation only En confirmation seulement
authorized to proceed with the work described below.		est donnée de mettre à exécution les travaux décrits ci-après.		
Contractor's name and address - Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to - Expédier la facture à :		
Vendor No. N° fournisseur		FMS SGF	<input type="text"/>	ABE EAA
Location of work - Endroit des travaux				
Description of work - Description des travaux				
				Payment - Paiement Progress claim or invoice required <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Demande d'acompte ou facture requise <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Expected dates - Dates prévues Start date Date du début		Work authorized by Departmental Representative Travaux autorisés par le représentant ministériel Signature		Work cost including applicable taxes except GST Coûts des travaux incluant les taxes applicables sauf TPS \$
Completion date Date du parachèvement		Date		(GST extra) (TPS en plus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE A – Base de paiement**

**PARTIE 1 – SERVICE DE VÉRIFICATION ET ENTRETIEN DES SYSTÈMES DE VENTILATION ET DES REFROIDISSEURS**

**Pour les travaux décrits à la Section 2 du Devis, sous-sections 2A et 2B (partie ferme) :**

Article	Période	Prix de lot ferme (A)
1.1	<b>Année 1, ferme</b> Du 1 <sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020	_____ \$
1.2	<b>Année 2, Option 1</b> Du 1 <sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021	_____ \$
1.3	<b>Année 3, Option 2</b> Du 1 <sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022	_____ \$
1.4	<b>Année 4, Option 3</b> Du 1 <sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023	_____ \$
<b>Prix calculé total pour la période du contrat en entier :</b> <b>(A)<sub>1.1</sub> + (A)<sub>1.2</sub> + (A)<sub>1.3</sub> + (A)<sub>1.4</sub> = (B)</b>		_____ \$

**Note applicable à la Partie 1 :** Les prix de lot fermes incluent la main-d'œuvre qualifiée, l'expertise, les matériaux, le transport, l'outillage, l'équipement, les accessoires et toutes autres fournitures ou connaissances nécessaires à l'exécution des travaux relatifs à l'inspection, l'entretien préventif et les opérations courantes.

**PARTIE 2 – TRAVAUX SUR DEMANDE (VARIABLE) - RÉPARATIONS ET URGENCES**

**2A) Taux pour la main-d'œuvre directe et productive sur place**

Article	Corps de métier	Période	Taux horaire ferme (C)	Utilisation estimée (D)	Prix calculé (C) x (D) = (E)
2.1	<b>Mécanicien machinerie fixe, classe 4B</b> <u>Heures normales de travail</u> (entre 7h30 et 16h00- du lundi au vendredi)	2019-2020	_____ \$	70 h.	_____ \$
2.2		2020-2021	_____ \$	70 h.	_____ \$
2.3		2021-2022	_____ \$	70 h.	_____ \$
2.4		2022-2023	_____ \$	70 h.	_____ \$
2.5	<b>Mécanicien machinerie fixe, classe 4B</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> (soirs de semaine, samedi, dimanche et jour férié)	2019-2020	_____ \$	7 h.	_____ \$
2.6		2020-2021	_____ \$	7 h.	_____ \$
2.7		2021-2022	_____ \$	7 h.	_____ \$
2.8		2022-2023	_____ \$	7 h.	_____ \$
2.9	<b>Frigoriste</b> <u>Heures normales de travail</u> (entre 7h30 et 16h00-du lundi au vendredi)	2019-2020	_____ \$	10 h.	_____ \$
2.10		2020-2021	_____ \$	10 h.	_____ \$
2.11		2021-2022	_____ \$	10 h.	_____ \$
2.12		2022-2023	_____ \$	10 h.	_____ \$
2.13	<b>Frigoriste</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> (soirs de semaine, samedi, dimanche et jour férié)	2019-2020	_____ \$	7 h.	_____ \$
2.14		2020-2021	_____ \$	7 h.	_____ \$
2.15		2021-2022	_____ \$	7 h.	_____ \$
2.16		2022-2023	_____ \$	7 h.	_____ \$
<b>Prix calculé total pour la période du contrat en entier :</b> <b>(E)<sub>2.1</sub> + (E)<sub>2.2</sub> + (E)<sub>2.3</sub> + ... + (E)<sub>2.15</sub> + (E)<sub>2.16</sub> = (F)</b>					_____ \$

**2B) Taux de majoration pour les matériaux et la sous-traitance**

Article	Corps de métier	Majoration ferme (G)	Utilisation estimée (H)	Prix calculé (G) x (H) = (I)
2.17	<b>Matériaux</b> Au coût, plus une majoration de	_____ %	15000 \$	_____ \$
2.18	<b>Sous-traitance</b> Au coût, plus une majoration de	_____ %	5000 \$	_____ \$
<b>Prix calculé total pour la période du contrat en entier :</b> (I) <sub>2.17</sub> + (I) <sub>2.18</sub> = (J)				_____ \$

**Notes applicables à la Partie 2 - Travaux sur demande – Réparations et urgences :**

- i. Pour la Partie 2A), la main-d'œuvre directe ou productive est consacrée uniquement au travail sur place, ceci inclut les appels de service. Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les heures régulières s'effectueront de jour. Les taux horaires ne s'appliquent pas au temps de repas, ni au temps de déplacement à l'extérieur du site. Le taux horaire doit inclure le camion de service, le camion du contremaître s'il y a lieu, ainsi que les outils de mains (soit non électrique, électrique, pneumatique, etc.).
- ii. Pour les appels d'urgence seulement, une période d'une (1) heure sera allouée pour le transport au lieu de travail, soit une demi-heure pour l'aller et une demi-heure pour le retour.
- iii. Pour la Partie 2B), le Ministère paiera à l'entrepreneur les montants convenus pour chaque réparation autorisée par le représentant du Ministère. L'Entrepreneur ne sera payé que pour les matériaux autorisés et utilisés dans l'exécution du travail et devra obtenir l'approbation au préalable du représentant autorisé du Ministère avant de commencer tout travail dans la Partie 3.
- iv. Pour les travaux de la Partie 2 – Travaux sur demande – Réparations et urgences, l'autorité technique doit passer une commande distincte, chaque fois que des travaux sur demande seront requis. Aucun travail SUR DEMANDE ne sera exécuté sans l'autorisation préalable du Ministère. Aucun travail additionnel ne sera autorisé par le Ministère sans avoir obtenu une soumission écrite (fax, poste ou courriel) de l'entrepreneur. Ces travaux seront facturés aux tarifs indiqués. Les quantités mentionnées pour les travaux sur demande sont des quantités estimatives et seuls les travaux ayant été commandés et exécutés seront payables par la Couronne.
- v. Pour les travaux de la Partie 2 – Travaux sur demande – Réparations et urgences, les taux horaires et majoration sur le prix coûtant des pièces sont valides pour la durée du contrat.
- vi. Pour l'article 2.17, on effectuera le paiement des matériaux et pièces de rechange au prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Sur demande de TC, l'entrepreneur devra fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Se procurer les matériaux et pièces au prix coûtant le plus économique possible. TC se réserve le droit de vérifier le prix coûtant auprès du fournisseur.

**3. Prix total évalué – Pour fins d'évaluation seulement**

<b>Prix total évalué (B) + (F) + (J)</b>	_____ \$
--	----------

**Note:** L'annexe A inclut les colonnes Utilisation estimée et Prix calculé. Les utilisations estimées sont fondées sur les besoins prévus du Canada et peuvent ne pas représenter les montants réels requis.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat EE517-192628
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Transport Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Groupe Programmes</b>	
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 Entretien du système de ventilation et refroidisseurs 1 an + 3 années d'option		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EE517-192628
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  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?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  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?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  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?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat EE517-192628
Security Classification / Classification de sécurité

**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 / CONFIDENTIEL	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).



Contract Number / Numéro du contrat EE517-192628
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Yves Michaud	Title - Titre Gest. des biens, SPAC	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 18/01/2019

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Karen Young	Title - Titre Directrice, aéroport de Sept-Îles	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 418 962-8212	Facsimile No. - N° de télécopieur 418 962-8262	E-mail address - Adresse courriel karen.young@tc.gc.ca
		Date 17 janvier 2019

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?

No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Odette Doucet	Title - Titre AII, SPAC	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 17/01/2019

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D – LETTRE DE CONFIRMATION 1

### **À l'attention du donneur d'ouvrage :**

**Le projet présenté par le soumissionnaire doit répondre aux exigences suivantes :**

1. Doit avoir réalisé de l'entretien préventif pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel ;
2. Doit avoir entretenu un système de refroidissement à l'eau refroidie, dont le système totalise un minimum 160 tonnes de réfrigération.
3. Doit avoir entretenu une centrale de ventilation à haute pression, d'une capacité de minimale de 100 000 PCM.
4. Le contrat d'entretien doit avoir été entrepris et complété après le 1er janvier 2012.

La présente confirme que la firme : \_\_\_\_\_

A réalisé en tant qu'entrepreneur général les travaux du projet suivant :

\_\_\_\_\_

Ce projet répond en tous points aux exigences susmentionnées. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les termes et conditions, de l'échéancier et du budget du contrat.

Description sommaire du projet :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du  
donneur d'ouvrage

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du donneur

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Date d'ouvrage

\_\_\_\_\_  
Date de début du contrat

\_\_\_\_\_  
Date de fin du contrat

***TPSGC SE RÉSERVE LE DROIT DE VÉRIFIER LES RÉFÉRENCES***

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D – LETTRE DE CONFIRMATION 2

### **À l'attention du donneur d'ouvrage :**

**Le projet présenté par le soumissionnaire doit répondre aux exigences suivantes :**

1. Doit avoir réalisé de l'entretien préventif pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel ;
2. Doit avoir entretenu un système de refroidissement à l'eau refroidie, dont le système totalise un minimum 160 tonnes de réfrigération.
3. Doit avoir entretenu une centrale de ventilation à haute pression, d'une capacité de minimale de 100 000 PCM.
4. Le contrat d'entretien doit avoir été entrepris et complété après le 1er janvier 2012.

La présente confirme que la firme : \_\_\_\_\_

A réalisé en tant qu'entrepreneur général les travaux du projet suivant :

\_\_\_\_\_

Ce projet répond en tous points aux exigences susmentionnées. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les termes et conditions, de l'échéancier et du budget du contrat.

Description sommaire du projet :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du  
donneur d'ouvrage

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du donneur

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Date d'ouvrage

\_\_\_\_\_  
Date de début du contrat

\_\_\_\_\_  
Date de fin du contrat

***TPSGC SE RÉSERVE LE DROIT DE VÉRIFIER LES RÉFÉRENCES***

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE E – FORMULAIRE DE PRÉSENCE

Entretien des systèmes de ventilation et des refroidisseurs  
No DOSSIER : EE517-192628/A  
No PROJET : R.087596.008

### RENCONTRE D'INFORMATION OBLIGATOIRE DU 19 OU 20 JUIN 2019

**Ce formulaire dûment signé doit être remis avec la soumission à défaut de quoi la soumission sera rejetée**

Nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Nom du représentant du ministère

\_\_\_\_\_

Nom du représentant de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-192628  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F – PLAN DU STATIONNEMENT**



N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-192628

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

R.087596.008

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCM-8-41249

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCM034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE G - 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) ;