



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

Title - Sujet Entr. système régulation numérique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-192694/A	Date 2019-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-192694	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCM-034-17701	
File No. - N° de dossier QCM-8-41256 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-04	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kirouac, Jennifer	Buyer Id - Id de l'acheteur qcm034
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2729 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA TRANSPORT CANADA BOULEVARD LAURE SEPT-ÎLES 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
ANNEXE D – LETTRE DE CONFIRMATION 1.....	20
ANNEXE D – LETTRE DE CONFIRMATION 2.....	21
ANNEXE E - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22

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

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

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 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 »

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

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.

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 le critère obligatoire suivant :

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^{er} 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.

4.1.2 Évaluation financière

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

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° EE517-192694

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^{er} 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

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 : _____

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) 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 du système centralisé de Régulation Numérique

Avril 2019

DEVIS	SECTIONS	NOMBRE DE PAGES
	Index du devis	4
	1 - Prescriptions générales	8
	2 – Étendue des travaux	18
	2A- Instructions générales (<i>pages 1 à 5</i>)	
	2B- Partie ferme (<i>pages 6 à 15</i>)	
	2C- Partie variable (<i>page 16</i>)	
	2D- Liste des équipements (<i>pages 17-18</i>)	
	3 – Sécurité générale	12
	1- Clauses générales	
	2- Clauses particulières	
	Annexe 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 de travail
10. Heures de travail et disponibilité
11. Appels de service
12. Communications
13. Conditions de travail
14. Responsable d'immeuble
15. Sécurité des lieux
16. Connaissance des lieux et des systèmes
17. Protection contre l'incendie
18. Coopération
19. Propreté des lieux
20. Stationnement
21. Instructions
22. Feuille de travaux
23. Instructions du manufacturier
24. 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. Travaux d'entretien
7. Rapports et registres d'inspection
8. Calendrier des tâches à accomplir
9. État et quantité des appareils et de l'équipement
10. Exigences relatives à l'entretien
11. Travaux imprévus
12. Calendrier d'opération des systèmes de détection de gaz

2B Entretien préventif – Partie ferme

Systèmes de gestion centralisée Enterprise Building Integrator (EBI)

- Logiciel de gestion centralisée Honeywell Building Integrator (EBI)
- Serveur Enterprise Building Integrator (EBI)
- Gestionnaire de communication réseau de type Honeywell BNA
- Contrôleurs numériques, panneaux et accessoires
- Entrées numériques et analogiques des éléments de détection
- Sorties numériques et analogiques des éléments contrôlés
- Sondes numériques de température
- Sondes numériques d'humidité
- Transmetteurs de pression statique
- Thermostats

- Actuateurs de vannes
- Boîtes terminales à volume variable
- Dispositifs numériques de transmission et d'indication
- Interfaces électriques ou électropneumatiques
- Relais d'asservissement
- Servomoteurs de volets
- Compresseur d'air
- Assécheur d'air
- Stations de réduction de pression
- Réseau d'air comprimé
- Contrôle, optimisation « hors pointe » et entretien (chaudières)
- Gestion « hors pointe » - expertise annuelle
- Gestion « hors pointe » - expertise opérationnelle périodique

2C Entretien préventif – Partie variable

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

Section 3 – Sécurité générale

- 1 Clauses générales
- 2 Clauses particulières

ANNEXE « A » 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. Prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété contre tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.
2. L'entrepreneur sera explicitement et entièrement responsable des accidents ou dommages causés aux personnes et à la propriété en raison de ses activités sur les lieux.
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 choisi par le Ministère 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 remplacé et l'indiquer dans son rapport de service.

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 (ou pièces) nécessaires à l'exécution des travaux.
3. Les pièces de rechange devront être authentiques, neuves et exemptes de tout défaut. 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 Représentant du ministère ou son représentant. Le Représentant du 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 Représentant du 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 installations en bon état de fonctionnement, 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 de travail

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 et les entretiens 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. 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.

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
3. 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.
 4. 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 Représentant du ministère conviendront ensemble des périodes les plus propices pour effectuer ces tâches.

11.Appels de service

1. Pour les systèmes de régulation et gestion centralisée, l'entrepreneur devra :
 - Effectuer les interventions relatives aux diagnostics et aux réparations nécessaires pour les items sous sa responsabilité (pièces et main d'œuvre).
 - Effectuer dans les délais prescrits tous les travaux et les réparations nécessaires afin de faire cesser une situation d'urgence. Les réparations nécessaires sont celles qui sont indispensables au bon fonctionnement du bâtiment et au confort des occupants.
2. Les délais d'interventions seront les suivants :
 - Arrivée sur le site dans un délai maximum de 1 heure pour les urgences jugées critiques
 - Arrivée sur le site dans un délai maximum de 3 heures pour les urgences
3. L'aéroport communiquera le niveau d'urgence au centre de répartition des appels du prestataire de service.
4. Les délais de résolution des problèmes seront les suivants :
 - Résolution dans un délai maximum de 6 heures pour les urgences critiques.
 - Résolution dans un délai maximum de 12 heures pour les urgences normales.
5. Pour toutes les demandes de services d'urgence, seul le Représentant du ministère sera autorisé à logger cette demande suite à une requalification.

6. Pour toutes les demandes de services non urgentes, l'entrepreneur garantit qu'il sera sur place, à l'heure convenue pour le rendez-vous sur le site. Ceux-ci pourront être modifiés à la convenance ou à la demande du Représentant du ministère.

12. 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.

13. Conditions de travail

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

14. Responsable d'immeuble

1. Le Représentant du ministère ou le responsable technique de l'immeuble sont les seules personnes autorisées à signer les factures et le formulaire d'achat de matériel.

15. 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.

16. Connaissance des lieux et systèmes

1. Pour être en mesure de remettre sa soumission doit obligatoirement participer à une visite des lieux. De plus, 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.

17. 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

18. 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 du ministère 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.

19. 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.

20. 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.

21. Instructions

1. L'entrepreneur devra se conformer aux instructions ou directives qu'il recevra du Représentant du ministère.
2. L'entrepreneur fera parvenir, dactylographiés, au responsable technique ses rapports et tout autre communiqué pertinent à l'exécution de son contrat.

22. 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.

23. 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.

24. 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 10% 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 le système centralisé de régulation numérique doit faire l'objet d'entretien, calibration et essais.

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 du système centralisé de régulation numérique, ce qui permettra d'établir un registre de tous les entretiens, par l'autorité compétente du Ministère.

4. Notes générales

- 4.1. L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, le matériel, l'outillage et l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux d'entretien préventif et vérifications mensuelles définis dans cette section. Ces travaux d'entretien préventif incluent tous les équipements décrits sur la feuille "Liste des équipements faisant l'objet des travaux d'entretien joint à la section 2D. On devra suivre la description des travaux et omettre les items non pertinents.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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 la version la plus récente du Code National du Bâtiment (CNB) et toutes autres normes applicables à ce champ d'expertise (NSF International, norme NSF/ANSI 58, CSA International, Laboratoires des assureurs, etc.).

- 4.4. 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" 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:

- Les travaux d'entretien des composantes liées à la régulation et au système de gestion centralisé de marque Honeywell (pour les pièces et la main d'œuvre)
- L'analyse énergétique de l'exploitation des chaudières en mode « hors pointe ».
- La production de rapports
- Le soutien dans l'analyse des coûts et bénéfices relatifs à la stratégie de l'utilisation du combustible et de l'énergie électrique.
- Les rapports de service immédiats par courrier électronique.
- Familiariser le personnel d'entretien sur place, lors des visites de maintenance prévus et des réparations ponctuelles.

Les systèmes visés sont localisés à 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 systèmes de régulation du bâtiment;
- Les composantes logiciels de gestion centralisés EBI d'Honeywell;
- Les équipements mécaniques, électriques et pneumatiques décrits au tableau « Liste des équipements faisant l'objet d'entretien » (Section 2D) et dont l'entrepreneur est responsable de relever les quantités exactes.

6. 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.

- Une fois par année, l'entrepreneur fournira pour chacun des contrôleurs numériques, des formulaires détaillés dûment remplis, indiquant toutes modifications effectuées en cours d'année. Ce document inclura également les séquences d'opération qui auront été revues. Le document sera daté et signé par le technicien. Les corrections seront clairement notées au plan.

Le service d'expertise éco énergétique et les travaux d'optimisation opérationnelle relatifs au programme d'exploitation des chaudières en mode « hors pointe ». L'entrepreneur devra posséder l'expertise et l'expérience techniques nécessaires à effectuer des travaux de validation du fonctionnement de ces systèmes et des appareils CVAC du bâtiment sous une plate-forme de gestion centralisée. L'analyse ciblée sera effectuée en fonction de différents paramètres décrits au présent devis.

7. 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" joint à la 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 du ministère 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 ou une autre personne désignée par ce dernier avant sa distribution. En cas de non-conformité avec les procédures établies, le Ministère se réserve le droit de refus de paiement. Il 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. Aussi, l'entrepreneur devra consigner par écrit dans les cartables déjà présents dans le local, le suivi des remplacements du médium filtrant appelé ici résine de type nucléaire pour les deux systèmes d'eau pure destinés aux laboratoires de l'édifice principal et de l'édifice de confinement. 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.

8. 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.

9. Plans et diagrammes

Après l'entrée en vigueur du contrat, le représentant du ministère fournit à l'entrepreneur une copie des plans et diagrammes des commandes qui ont été maintenues à jour par l'entrepreneur au cours des mandats précédents.

Les plans et diagrammes des commandes doivent être tenus à jour par l'entrepreneur au fur et à mesure que des modifications sont apportées aux appareils en ajoutant les modifications sur les dessins avec un crayon rouge.

Une fois par année, l'entrepreneur fournira une copie des dessins mis à jour contenant l'ensemble des modifications apportées durant l'année. De même, ce document inclura également la modification des séquences d'opération apportée durant l'année.

Elle devra être représentative du fonctionnement réel des systèmes.

- Les corrections seront inscrites de façon électronique ou sur les copies de dessins dans le cas où les médias électroniques ne sont pas disponibles.
- Les modifications aux plans devront être revues datées et signées par le technicien. Dans tous les cas, le prestataire de services devra effectuer les modifications sur les dernières copies disponibles des dessins.

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.

La description détaillée des travaux d'optimisation en continu au niveau de l'exploitation des chaudières « hors pointe » est mentionnée 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.

L'entrepreneur doit tenir compte de l'étroite interrelation qui existe entre les différents éléments des systèmes. Lors de chacune des visites, les essais, les ajustements et les rééquilibrages doivent donc être effectués simultanément sur chacun de ces éléments afin de conserver ou d'obtenir le synchronisme ou l'ordre séquentiel préétabli.

À titre d'exemple, la vérification d'un thermostat ne doit pas se limiter uniquement au thermostat, mais doit également porter sur les éléments asservis à ce thermostat (valve, servomoteur, etc.).

Si la saison ne permet pas à l'entrepreneur de procéder aux ajustements en utilisant des températures réelles, il doit alors les simuler en vue de l'ajustement des points de consigne et des points de réajustement automatique.

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'heure nécessaire 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.

Section 2B – Entretien préventif – Partie ferme**SYSTÈMES DE GESTION CENTRALISÉE ENTERPRISE BUILDING INTEGRATOR (EBI)**

La présente section couvre les régulateurs numériques avec tous ses équipements périphériques et les composantes électroniques et pneumatiques qui y sont rattachées.

Aéroport de Sept-Îles est desservi par un système de gestion centralisée EBI (Enterprise Building Integrator) qui orchestre de façon automatique l'opération des systèmes mécaniques CVAC. Les présents travaux comprennent la mise à jour de tous les logiciels et micro-logiciels que l'on retrouve dans le système, incluant la vérification par diagnostic de l'opération des logiciels.

Logiciel de gestion centralisée Honeywell Building Integrator (EBI)**Entretien aux douze (12) mois**

- Vérifier les versions de logiciel et documenter;
- Lorsqu'elles sont émises par le fabricant, effectuer les mises à niveau correctives en s'assurant que tous les logiciels puissent être au même niveau;
- Effectuer une sauvegarde miroir du logiciel EBI selon la procédure recommandée du fabricant Honeywell;
- Effectuer une sauvegarde de l'application « Quick Builder »;
- Effectuer une sauvegarde des Graphiques;
- Effectuer une sauvegarde de la base de registres;
- Effectuer une sauvegarde de la base de données SQL;
- Exécuter une sauvegarde de la base de données EBI du serveur sur le disque rigide amovible de 1 TB;
- Effectuer une compression des fichiers sauvegardés des bases de données;
- Vérifier et documenter les erreurs dans le journal des événements Windows;
- Vérifier la communication avec les panneaux et contrôleurs;
- Exécuter le logiciel « outil de diagnostic EBI » puis noter et documenter les résultats;
- Vérifier la conformité des paramètres réseau;
- Vérifier la conformité des utilisateurs Windows et EBI faire rapport des non-conformités au responsable;
- Vérifier auprès des utilisateurs le comportement général des fonctionnalités du système;
- Vérifier la performance de l'application redondance des serveurs;
- Vérifier que les modifications (logiciel et configuration) effectuées au serveur principal (A) se reflètent automatiquement au serveur redondant (B);
- Isoler le serveur principal (A) du réseau et vérifier la prise en charge automatique des logiciels EBI et de ses applications;
- Vérifier la synchronisation de la base de données SQL;
- Effectuer une analyse de performance (performance monitor) et documenter les résultats;
- Réduire la taille des fichiers journaux des « points server » FPS et IPPS selon la procédure recommandée par le fabricant;
- Application courriel (le cas échéant);
- Vérifier la fonctionnalité de la transmission de courriel de Icewrap en simulant une alarme;
- Effacer les courriels résiduels du compte utilisé pour la transmission des alarmes le cas échéant;

- À partir du poste de gestion centralisée, télécharger les paramètres programmés (upload) de l'ensemble des panneaux de régulation numériques;
- Vérifier les graphiques et mettre à jour la liste des points de contrôles (mapping) avec EBI;
- Effectuer la sauvegarde et l'archivage des données;
- Archiver les répertoires selon les recommandations du fabricant;
- Archiver la base de registres Windows;
- Utiliser une unité de stockage externe et ranger en lieu sûr.

Serveur Enterprise Building Integrator (EBI)

Entretien aux douze (12) mois

- Lorsqu'un serveur redondant est utilisé, isoler le serveur principal du réseau et vérifier la prise en charge automatique du serveur de relève. Cette tâche doit être effectuée simultanément avec la vérification de la prise en charge du Logiciel (gestion centralisée);
- Effectuer la défragmentation des disques rigides;
- Vérifier conformité de la vitesse d'écriture des disques;
- Vérifier le fonctionnement des ventilateurs des équipements informatiques;
- Vérifier le fonctionnement général des serveurs (bruit, propreté, etc.) aviser le responsable de tout problème;
- Effectuer une vérification des erreurs sur les disques rigides (utilitaire d'analyse SMART) et noter les résultats;
- Effectuer un test de la mémoire (lorsque la mise hors fonction du serveur est possible);
- Confirmer le fonctionnement des appareils d'alimentation sans interruption (ASI);
- Vérifier et documenter les erreurs dans le journal des événements Windows;
- Vérifier la conformité des paramètres réseau;
- Vérifier le fonctionnement des ventilateurs et nettoyer les ouvertures d'aération ainsi que les ailettes de dissipation de la chaleur des ordinateurs.

Gestionnaire de communication réseau de type Honeywell BNA

Entretien aux douze (12) mois

- Vérifier l'alimentation électrique CA;
- Essai réseau TCP/IP;
- Vérifier l'échange de donnée entre le module et le poste de gestion centralisé;
- Vérifier l'échange de donnée entre le module et le réseau de contrôleurs.

Contrôleurs numériques, panneaux et accessoires

Les interventions suivantes nécessitent la mise à l'arrêt temporaire des contrôleurs. Obtenir l'autorisation du CHARGÉ DE PROJET.

Entretien aux trois (3) mois

- Effectuer des tests de communication avec le poste de gestion centralisé EBI;
- Vérifier la stabilité des régulateurs;
- Vérifier les points d'alarme et leur transmission aux endroits spécifiés du niveau 1;
- Vérifier la supervision des éléments du réseau : tout arrêt de fonctionnement doit amener une alarme de défektivité;
- Vérifier le fonctionnement des témoins lumineux par rapport à la sélection des différents modes et remplacer ceux qui sont brûlés ou défectueux;

- Vérifier tout signe d'échauffement anormal des composantes;
- Vérifier tout signe d'accumulation anormale de poussière; de débris; de trace d'eau ou de condensation;
- Vérifier les points de consigne et corriger les écarts;
- Faire le réglage des points de consigne et de la sensibilité;

Entretien aux six (6) mois

- Vérifier tous les programmes d'arrêt-départ pour chacun des points contrôlés;
- Vérifier si les appareils commandés reçoivent et exécutent les commandes;
- Vérifier toutes les fonctions de commande et d'affichage local le cas échéant;
- Effectuer toutes les vérifications, l'étalonnage et les réglages recommandés par le fabricant même s'ils ne sont pas mentionnés explicitement;
- Enregistrer toutes les tensions mesurées;
- Vérifier la conformité de niveaux de tension selon les recommandations du fabricant;
- Vérifier toutes les terminaisons et connexions du câblage ainsi que les circuits enfichables des contrôleurs et des panneaux de contrôles;
- Vérifier toutes les terminaisons et connexions du câblage ainsi que les circuits enfichables des dispositifs commandés par les contrôleurs;
- Vérifier l'ordre séquentiel du chauffage, de la climatisation et du refroidissement naturel;

Entretien aux douze (12) mois

- À l'aide d'un oscilloscope, vérifier le niveau de bruit sur la ligne de réseau et/ou sur les lignes téléphoniques s'il y a lieu;
- Vérifier les raccords d'alimentation CA et CC et les piles d'urgence et les chargeurs. Enregistrer toutes les tensions mesurées;
- Vérifier le branchement téléphonique, le modem et les liens de communication entre les panneaux;
- Vérifier les dispositifs de détection de mise à la terre et leurs raccords;
- Lorsqu'il y a un groupe électrogène ou U.P.S., aviser le Chargé de projet si l'alimentation ne provient pas d'un circuit d'urgence;
- Effectuer un essai de prise en charge des batteries en coupant l'alimentation et valider le fonctionnement et leur durée de la relève;
- Remplacer annuellement les piles d'urgence des UPS et apposer une étiquette indiquant la date de remplacement.
- À l'aide d'un appareil de lecture de niveau de tension à composante alternative, effectuer les diagnostics recommandés par le fabricant;
- Mesurer la valeur de l'isolation électrique entre les communs des entrées et des sorties et mise à la terre;
- Mesurer la composante alternative de chaque entrée analogique de sonde résistive;
- Mesurer la composante alternative entre la mise à la terre et les entrées (numériques et analogiques);
- Passer l'aspirateur sur les surfaces et nettoyer en utilisant les produits appropriés et en prenant les précautions d'usage avec le matériel informatique;
- Nettoyer l'intérieur des appareils à l'aide de gaz inerte pressurisé;
- Nettoyer et vérifier le bloc d'alimentation du réseau à bas voltage, les redresseurs de courant et l'équipement connexe;
- Vérifier et régler les fonctions et le temps d'horloge;
- Effectuer une copie de sauvegarde de chaque contrôleur, indiquer la date, insérer dans un étui protecteur, sauvegarder dans un endroit déterminé par le client et remettre une copie au responsable de l'Aéroport de Sept-Îles;
- Effectuer la mise à jour du programme de la mémoire morte du contrôleur lorsqu'une nouvelle version est disponible;

- Effectuer la mise à jour des dessins de contrôle et en remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Entrées numériques et analogiques des éléments de détection

Entretien aux douze (12) mois

- Pour chacune des entrées analogiques concernées, vérifier le fonctionnement des émetteurs pneumatiques-électriques en mesurant la pression et en la comparant avec le niveau de tension désiré;
- Vérifier chacune des entrées analogiques en comparant la lecture du programme et celle obtenue avec un appareil électronique. Corriger la calibration des sondes ou des détecteurs s'il y a écart de plus de 3%, mais si un réajustement supérieur à 10% de la plage d'opération normale est requis, remplacer par une sonde ayant la même courbe de réponse;
- Vérifier chacune des entrées numériques en comparant l'état affiché et l'état réel du point de mesure après avoir imposé un changement d'état de l'élément;
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Sorties numériques et analogiques des éléments contrôlés

Entretien aux douze (12) mois

- Vérifier et régler au besoin la linéarité du signal de chacune des sorties analogiques afin qu'elles produisent le signal de commande adéquat pour contrôler l'élément correspondant à l'état affiché (0%, 50% et 100%);
- Vérifier chacune des sorties numériques en comparant l'état affiché et l'état réel du point de contrôle après avoir donné une commande (marche, arrêt, ouvert, fermé);
- Vérifier le fonctionnement des séquences de contrôle par rapport aux plans, s'assurer de leur stabilité pour qu'elles correspondent au point de consigne et réajuster les paramètres de contrôle s'il y a lieu. Discuter avec le Chargé de projets des améliorations possibles.
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Sondes numériques de température

Entretien aux douze (12) mois

- Vérifier si la température ambiante correspond au point de consigne demandé;
- Nettoyer avec soin les grilles, couvercles et interfaces électroniques;
- Réparer ou remplacer au besoin les sondes brisées ou défectueuses;
- Solidifier les couvercles et les gardes protecteurs;
- Ajuster les points de consigne et les sondes en fonction des éléments de régulation qui leur sont reliés.
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Sondes numériques d'humidité**Entretien aux douze (12) mois**

- Vérifier si l'humidité ambiante correspond au point de consigne demandé;
- Nettoyer avec soin les grilles, couvercles et interfaces électroniques;
- Réparer ou remplacer au besoin les sondes brisées ou défectueuses;
- Solidifier les couvercles et les gardes protecteurs;
- Ajuster les points de consigne et les sondes en fonction des éléments de régulation qui leur sont reliés;
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Transmetteurs de pression statique**Entretien aux douze (12) mois**

- Nettoyer la sonde;
- Vérifier les raccords;
- Vérifier l'étalonnage selon les recommandations du manufacturier;
- Réparer ou remplacer au besoin les sondes brisées ou défectueuses;
- Ajuster les points de consigne et les sondes en fonction des éléments de régulation qui leur sont reliés;
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Thermostats**Entretien aux douze (12) mois**

- Retirer le couvercle;
- Nettoyer les composantes mécaniques à l'aide d'air comprimé;
- À l'aide d'un dispositif de température de référence, vérifier si la température ambiante correspond aux points de consigne demandés;
- Vérifier l'étalonnage selon les recommandations du manufacturier;
- Actionner le thermostat aux points extrêmes et vérifier le fonctionnement en fonction de la charge à contrôler;
- Réparer ou remplacer au besoin les thermostats défectueux;
- Solidifier les couvercles et les gardes protecteurs.
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Actuateurs de vannes**Entretien aux douze (12) mois**

- Vérifier l'étanchéité des presse-étoupes et apporter les correctifs nécessaires;
- Vérifier si les manœuvres d'ouverture et de fermeture s'effectuent de façon continue et sans heurt;
- Aviser le chargé de projet de toute anomalie constatée telle que circulation d'eau (ou glycol) obstruée par la présence d'air dans les radiateurs, circulateurs inopérants, radiateurs sales ou bouchés par des corps étrangers, etc.
- Vérifier l'ouverture ou la fermeture en l'absence de signal;
- Vérifier si la fermeture de la valve entraîne l'arrêt complet de l'écoulement de l'eau. Si nécessaire, procéder au remplacement du disque ou à la fourniture d'une nouvelle valve;
- Dans le cas d'une valve munie d'un actuateur pneumatique, vérifier l'étanchéité des raccords pneumatiques et du diaphragme;

- Dans le cas d'une valve munie d'un actuateur électrique, vérifier les raccords électriques et la propreté de l'ensemble;
- Vérifier si l'opération du dispositif est proportionnelle au signal de commande émis et à l'état affiché;
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Boîtes terminales à volume variable

Entretien aux douze (12) mois

- Lorsque le débit d'air est fonction du signal transmis vers ou par un ou des régulateurs de pression statiques, vérifier les séquences d'opération;
- Vérifier le fonctionnement du volet en fonction du signal transmis par le contrôle de pièce et réajuster si nécessaire;
- Éliminer les obstacles qui pourraient nuire au libre mouvement des leviers de commande et des servomoteurs;
- Vérifier et ajuster les leviers des boîtes afin d'obtenir la quantité minimum d'air désiré;
- Si d'un levier est muni d'un actuateur pneumatique, vérifier l'étanchéité des raccords pneumatiques et du diaphragme;
- Si le levier est muni d'un actuateur électrique, vérifier les raccords électriques et la propreté de l'ensemble;
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Dispositifs numériques de transmission et d'indication

Entretien aux douze (12) mois

- Vérifier l'état et l'étanchéité des raccords;
- Faire la mise au point des dispositifs de transmission et d'indication.
- Vérifier la véracité des lectures avec les conditions réelles et apporter les correctifs nécessaires.
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Interfaces électriques ou électropneumatiques

Entretien aux trois (3) mois

- Vérifier la solidité et la propreté de tous les dispositifs;
- Vérifier la solidité des raccords électriques;
- Maintenir en bon état selon les recommandations du manufacturier;
- Vérifier le fonctionnement de tous les émetteurs électriques-pneumatiques;
- Vérifier si le niveau de pression correspond au signal de commande;
- Corriger la calibration s'il y a écart de plus de 3%, mais si un réajustement supérieur à 10% de la plage d'opération normale est requis, remplacer par un émetteur ayant la même courbe de réponse. Vérifier si l'opération du dispositif commandé (actuateur de valve, de registre, etc., afin qu'il opère proportionnellement au signal de commande émis et à l'état affiché;
- Vérifier le fonctionnement et l'action du signal transmis sur les éléments asservis et apporter les correctifs nécessaires;
- Consigner toutes les mesures et corrections dans un rapport et remettre une copie au responsable de l'aéroport de Sept-Îles.

Relais d'asservissement

Entretien aux trois (3) mois

- Vérifier le fonctionnement.

Entretien aux douze (12) mois

- Vérifier et ajuster les points de départ et les plages d'utilisation des relais d'asservissement;
- Vérifier le synchronisme des relais d'asservissement.

Servomoteurs de volets

Entretien aux trois (3) mois

- Ajuster les leviers de commande des servomoteurs qui actionnent les volets (d'air neuf, de retour, d'évacuation et d'évitement);
- Dans le cas d'un servomoteur pneumatique, vérifier l'étanchéité des raccords pneumatiques et du diaphragme;
- Dans le cas d'un servomoteur électrique, vérifier les raccords électriques et la propreté de l'ensemble. Vérifier le synchronisme de l'opération;
- Vérifier si l'opération du dispositif commandé (actuateur de valve, de registre, etc., afin qu'il opère proportionnellement au signal de commande émis et à l'état affiché;
- Vérifier la position d'ouverture minimum de la prise d'air neuf.

$$\% = \frac{\text{temps. Retour} - \text{temps. alimentation}}{\text{temps. retour} - \text{temps. extérieur}}$$

Entretien aux douze (12) mois

- Vérifier le synchronisme du groupe servomoteur volets;
- Vérifier l'ordre séquentiel du chauffage, de la climatisation et du refroidissement naturel.

Compresseurs d'air

Entretien aux six (6) mois

- Vérifier l'ensemble en marche, quant aux vibrations anormales, fuites, bruits anormaux, échauffement excessif des coussinets, solidité des ancrages, du support et du bâti de l'appareil;
- Vérifier et ajuster, s'il y a lieu, les pressions de départ et d'arrêt;
- Élever la pression dans le réservoir pour s'assurer du bon fonctionnement de la soupape de détente;
- Vérifier le mécanisme de détente centrifuge (si applicable);
- Mesurer et noter le pourcentage du temps de marche. Si celui excède 33% par compresseur, apporter les corrections qui s'imposent;
- Temps de marche (TM) = .sec.
- Temps d'arrêt (TA) = .sec.
- % de marche = $\frac{TM}{TM + TA} \times 100$ %
- Vérifier, nettoyer et actionner les dispositifs manuels ou automatiques de vidange de condensation et les interrupteurs de niveau d'huile;
- Lubrifier, au besoin, les roulements ou les coussinets des moteurs;

- Vérifier l'ensemble en "position arrêt" quant à l'état des raccords anti-vibrations, l'alignement des accouplements, la tension et l'état des courroies, l'état des accouplements directs et des raccords mécaniques. Remplacer les courroies au besoin;
- Vérifier l'étanchéité du clapet de retenue au réservoir;
- Nettoyer ou remplacer les filtres d'air selon qu'il s'agit d'éléments jetables ou non;
- Changer l'huile (non applicable aux compresseurs à lubrification permanente);
- Nettoyer l'ensemble (compresseur, roue à ailettes, ailettes de refroidissement, moteur, etc.);
- Lors de la première visite et à tous les ans par la suite, vérifier le temps de pompage en circuit fermé et transmettre les lectures du chargé de projet (procédure ci-après);
- Si le pourcentage de temps de marche excède 33%, effectuer les vérifications suivantes:
 - Vérifier le niveau et la qualité de l'huile;
 - Vérifier les fuites possibles au compresseur et dans le réseau (corriger au besoin).
- Si le pourcentage de temps de marche excède encore 33%, vérifier le temps de pompage en circuit fermé comme suit:
 - Fermer l'alimentation d'air du réseau à l'aide de la soupape manuelle placée à la sortie du réservoir;
 - Vidanger le réservoir d'air en actionnant manuellement la soupape de vidange ou à défaut, en actionnant la soupape de sûreté jusqu'à ce que la pression interne du réservoir commande le départ du compresseur. Noter cette pression;
 - Dès cet instant, mesurer le temps de pompage jusqu'à ce que la pression interne commande l'arrêt du compresseur. Noter le temps écoulé et la pression d'arrêt;
 - Vérifier si le différentiel de pression correspond à celui qui est indiqué sur la fiche signalétique du manufacturier (habituellement 20 psi);
- Lorsque le temps de pompage en circuit fermé excède de 15% le temps spécifié par le manufacturier (cut in/cut out time) et que les pressions d'arrêt et de départ sont correctement réglées, effectuer les vérifications suivantes:
 - Mettre le moteur du compresseur hors tension;
 - Vérifier l'état des soupapes de suction et de sortie;
 - Nettoyer ou changer si nécessaire;
 - S'il n'y a pas d'amélioration, réparer ou remplacer le compresseur.
- Une fois par année, lorsque le temps de pompage en circuit fermé est inférieur à 115% du temps normal et qu'il n'y a pas de fuites, un pourcentage de temps de marche supérieur à 33% peut être attribué à l'addition d'appareils.

Aéroport de Sept-Îles verra à augmenter la capacité de pompage avant qu'un pourcentage de temps de marche de 50% soit atteint.

Assécheur d'air

Entretien aux six (6) mois

- Vérifier l'ensemble et vérifier la présence de vibrations anormales, fuites, bruits anormaux et échauffement excessif;
- Vérifier la véracité des indications des manomètres et réajuster ou changer ceux qui sont erronés;
- Nettoyer à fond le condenseur et le ventilateur;
- Nettoyer et actionner les dispositifs de vidange.

Stations de réduction de pression

Entretien aux six (6) mois

- Déceler les fuites d'air et apporter les correctifs nécessaires;
- Ajuster les soupapes de réduction de pression à la pression requise et s'assurer de leur stabilité;
- Changer les cartouches filtrantes;
- Nettoyer et actionner tous les dispositifs de vidange manuels;
- Vérifier le fonctionnement de la soupape de détente du réseau à basse pression et l'ajuster au besoin;
- Vérifier le filtre capteur d'huile et changer la cartouche si nécessaire.

Réseau d'air comprimé

Entretien aux six (6) mois

Note: L'air doit être propre, sec, exempt de tout dépôt ou de vapeur d'huile et doit être sous pression constante.

- Prendre les lectures des pressions aux quatre (4) points les plus éloignés du réseau principal et les transmettre au chargé de projet;
- Si les pertes de pression sont supérieures à 10,5 kPa. (1.5 Psi), vérifier et réparer les fuites et si la situation reste inchangée, aviser le chargé de projet;
- Au besoin, purger et assécher les conduites d'air afin d'éliminer toute trace d'eau et d'huile. La méthode utilisée pour assécher ou nettoyer les conduites d'air doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.

Contrôle, optimisation « hors pointe » et entretien (chaudières)

Entretien aux douze (12) mois

L'entretien annuel des chaudières coté feu et eau sera effectué par l'entrepreneur, par conséquent, l'entretien mécanique sera:

- L'entretien des régulateurs numériques supervisant les chaudières (voir les tâches au présent devis);

L'entrepreneur devra avoir l'autorisation de la direction de l'aéroport avant l'exécution des travaux de réparation.

Le personnel spécialisé en efficacité énergétique fourni par l'entrepreneur devra effectuer des tâches liées à l'exploitation des chaudières à:

- L'analyse éconergétique de la gestion du mode « hors pointe » au poste centralisé;
- L'optimisation opérationnelle et en continu de la gestion hors pointe des chaudières.

La gestion des chaudières à combustibles et électrique est confiée au système de gestion centralisé via son poste opérateur. Le personnel de l'entrepreneur devra posséder les connaissances techniques du logiciel, de la tarification de l'énergie électrique et du combustible.

Les paramètres d'optimisation en fonction des différents paramètres dont les factures électriques et de combustibles devront être supervisés mensuellement puis analysés et programmés.

Gestion hors pointe – expertise annuelle

Entretien aux douze (12) mois

Le contrôle des chaudières électriques et de combustibles est soumis à un programme d'optimisation de l'appel de puissance « hors pointes » centralisé au système de gestion EBI. Dans les 30 jours suivants l'octroi de son mandat, le prestataire de service devra présenter un rapport d'optimisation de l'énergie (électrique et combustible) consommée en fonction de l'appel de puissance pour les 12 derniers mois et des données compilées par le système de gestion centralisé. Ce rapport qui devra être déposé chaque année devra être effectué par un spécialiste reconnu en efficacité énergétique. Il sera divisé en deux parties :

La première partie du rapport annuel devra indiquer les recommandations suivantes :

- Paramètre de la gestion « hors pointe » et de la limitation de l'appel de puissance pour chacun de 12 prochains mois que l'entrepreneur devra programmer au système de gestion centralisé EBI;
- Les prévisions relatives à la consommation (KWH équivalent) mensuelle de combustible transférée en énergie électrique sans effet sur les paramètres de la limitation de l'appel de puissance;
- La quantité mensuelle d'émission des gaz à effet de serre évitée;
- Les prévisions mensuelles d'économies monétaires

La seconde partie du rapport annuel sera basée sur les conclusions de la première partie de ce rapport :

- Elle fera la description détaillée des séquences de contrôles en mode « hors pointe » des chaudières électriques et de combustibles que l'entrepreneur devra optimiser;
- L'optimisation des séquences de contrôles devra être effectuée en fonction des conditions physiques du site et du maintien de la performance des équipements. Le prestataire de service devra baser son programme à partir de la base de données de fonctionnement des systèmes à partir du système de gestion centralisé EBI.

Gestion hors pointe – expertise opérationnelle périodique

Entretien aux six (6) mois

La supervision de la gestion hors pointe sur le site devra être effectuée 2 fois par année soit :

- Lors de la mise en service des brûleurs (automne par d'autres);
- Lors des travaux d'entretien des chaudières (par d'autres).

L'équipe technique locale devra s'assurer de l'opération et l'optimisation de la gestion des chaudières en mode « hors pointe » en fonction des critères établis par le rapport annuel;

La supervision opérationnelle par le biais du système de gestion centralisé EBI devra être effectuée de façon mensuelle. Au cours de cette tâche, le spécialiste en efficacité énergétique procédera à la collecte des données relatives au fonctionnement du programme de gestion « hors pointes ». Ces données serviront à l'optimisation en continu du fonctionnement de l'ensemble en fonction des paramètres calculés et des données relatives à la consommation électrique. Au besoin, le prestataire de service dépêchera l'équipe technique sur le site.

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 Annexe A) dûment rempli et signé.

2. Les travaux compris dans la partie variable englobent exclusivement :
 - a. Les réparations de toutes les composantes des équipements du système centralisé de régulation numérique inspectées 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 régulation et de gestion centralisée (NOTE - 1)**

Qté	Identification	Description	Marque/Modèle	Localisation
1	Comp-1	Compresseur d'air double	HUBO-5554	Sous-Sol
1	AIRDRYER	Assécheur d'air	DeVilbiss / 8018-1	Sous-Sol
3	CTRL 01 @ 03	Contrôleurs	Honeywell / Série RP	Syst. 4,5 et 6
Lot	TP-XX	Contrôles de pièces	Honeywell (voir plan)	Locaux
75	BOX 01 @ 75	Actionneurs de boîtes VAV	Honeywell (voir plan)	Locaux
60	ACT 01 @ 60	Actionneurs de valves	Honeywell (voir plan)	Locaux
1	RNP-2	Panneau de contrôleur numérique complet avec : toutes les cartes électroniques, interface et gestionnaire de communication réseau.	Honeywell / XL80	Tour de contrôle
1	RNP-3	Panneau de contrôleur numérique complet avec : toutes les cartes électroniques, interface et gestionnaire de communication réseau.	Honeywell / XL100	Sous-sol
1	RNP-4	Panneau de contrôleur numérique complet avec : toutes les cartes électroniques, interface et gestionnaire de communication réseau.	Honeywell / XL50	Tour à bureau 3 ^e
1	RNP-5	Panneau de contrôleur numérique complet avec : toutes les cartes électroniques, interface et gestionnaire de communication réseau.	Honeywell / XL800	Sous-sol
1	SER	Serveur informatique hébergeant le logiciel « Enterprise Building Integrator » EBI, incluant toutes les composantes internes et externes	DELL	Tour à bureau 2 ^e
1	EBI	Logiciel de gestion centralisée « Enterprise Building Integrator » EBI.	Honeywell / EBI R400.	Serveur tour à bureau 2 ^e

2- Étendue des travaux

Avril 2019

Page 18 sur 18

Qté	Identification	Description	Marque/Modèle	Localisation
Lot	N/A	Micro-logiciel	Honeywell	Contrôleurs numériques intelligents
1	BNA	Gestionnaire de réseau Ethernet TCP/IP	Honeywell / BNA	Tour à bureau 2 ^e

Les quantités inscrites dans la présente liste représentent l'estimation la plus réaliste du nombre d'éléments que le PRESTATAIRE DE SERVICE aura à entretenir selon les modalités di contrat. Cette liste ne limite pas cependant la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICE à effectuer tous les travaux d'entretien et de réparation requis sur toutes les composantes des installations et il lui incombe d'en vérifier les quantités sur les lieux.

Note – 1 : Ces équipements font l'objet d'entretien préventif, de réparations (pièces et main-d'œuvre) et du service d'appel d'urgence (24h / 7jours)

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 Représentant du ministère e 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 Représentant du ministère 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 démobilitation, 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.

1.9. 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.

1.10.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.

1.11.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.

1.12.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.

1.13.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.

1.14.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.

1.15.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 Représentant du ministère une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.

1.16.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.

1.17.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.

- 1.18. 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 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*.
- 1.19. 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*, 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
- 1.20. L'Entrepreneur devra délimiter l'aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
- 1.21. 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.
- 1.22. 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 liés 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.
- 1.23. 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.
- 1.24. 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.
- 1.25. 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.
- 1.26. 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.

1.27. 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

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. 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.
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.
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.
5. L'Entrepreneur doit remplir le Formulaire de cadenassage fourni par le représentant du site, lorsqu'applicable.

2.2. Travaux de nature électrique

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. Tout travail sur un appareillage électrique doit être fait hors tension, sauf s'il n'est pas possible de déconnecter complètement cet appareillage.
3. L'Entrepreneur doit respecter toutes les exigences du paragraphe « Cadenassage » de la présente section.
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.
5. Le permis de travail sous tension doit contenir au minimum les éléments suivants :
 - I. Description du circuit et de l'appareillage et emplacement;
 - II. Justification de la nécessité de faire les travaux sous tension;

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

1. L'Entrepreneur doit fournir lui-même les équipements nécessaires pour le travail en hauteur (ex. : Échelles, escabeaux, plates-formes élévatrices, échafaudages, etc.).
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.
3. Le port du harnais de sécurité est obligatoire dans toutes les plates-formes élévatrices à mât télescopique, articulé ou rotatif.
4. Délimiter une zone de danger autour de chaque plate-forme élévatrice.
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.
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.
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.

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

1. Avant le début des travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante, l'Entrepreneur doit :
 - I. 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.
 - II. Démontrer que tous les travailleurs concernés ont reçu une formation sur les risques reliés à l'amiante et sur la procédure ci-haut décrite (ASP Construction) (art. 3.23.7).
 - III. 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

1. Pour chaque espace clos auquel l'Entrepreneur devra accéder, le programme de prévention de l'Entrepreneur doit contenir une procédure écrite qui identifie :
 - I. L'outillage nécessaire pour exécuter le travail;
 - II. 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;
 - III. Les tuyaux et conduites qui pénètrent dans l'espace clos;
 - IV. Les risques et les mesures de sécurité à prendre selon le travail à effectuer;
 - V. Les contaminants qu'il est possible de retrouver dans l'espace clos;
 - VI. Les moyens et équipements de sauvetage appropriés ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence.
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 du Ministère; 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.
3. L'Entrepreneur doit remplir un Permis de travail à chaud émis par le représentant du ministère lorsque les travaux à effectuer comportent des opérations de soudage, de coupage ou toute autre activité produisant une flamme ou des étincelles.
4. Toutes les personnes ayant accès à des espaces clos, ainsi que le gardien, devront détenir les certificats de formation suivants :
 - I. Sécurité pour les travaux en espace clos SPAC (ASP Construction ou cours équivalent)
 - II. Secourisme en milieu de travail et RCR (Organisme reconnu par la CSST)
 - III. Utilisation des appareils de ventilation (ASP Construction ou cours équivalent)

-
- IV. Utilisation du harnais de sécurité (ASP Construction ou cours équivalent)
 - V. Utilisation et entretien d'appareils de protection respiratoire (ASP Construction ou cours équivalent)
 - VI. Appareils de détection des gaz (ASP Construction ou cours équivalent)
 - VII. 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).
 - VIII. 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.
-
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.
 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".
 7. La vaccination antidiphtérique-tétanique est fortement recommandée pour tous les travaux en espace clos.
 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.
 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.
 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.
 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.

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.
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.
14. L'Entrepreneur doit prévoir un système de ventilation pour maintenir les concentrations de contaminants en dessous des limites permises.
15. L'Entrepreneur doit installer des affiches pour empêcher toute personne non autorisée de pénétrer dans l'espace clos.
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.
17. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs portent les équipements de protection individuelle qui sont requis.
18. L'Entrepreneur doit assigner une personne compétente pour assumer les fonctions de gardien. Le gardien doit :
 - I. Bien connaître la procédure de travail en espace clos.
 - II. 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.
 - III. Bien connaître les appareils de détection des gaz et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
 - IV. Bien connaître les systèmes de ventilation d'appoint et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
 - V. Bien connaître les procédures en cas d'urgence.
 - VI. 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.
 - VII. 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.

19. L'Entrepreneur doit désigner une personne responsable de la sécurité des espaces clos. Cette personne doit être présente en tout temps au chantier.
20. 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

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. 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.
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.
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 :

1. 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.
2. Interrompre toute activité qui produit des gaz, des vapeurs ou des poussières inflammables ou combustibles à proximité des travaux de soudage ou de coupage.
3. Entreposer les bouteilles de gaz comprimé sur une surface ignifuge et s'assurer que la pièce soit bien aérée.
4. 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.*
5. Entreposer les bouteilles loin de toutes sources de chaleur.
6. Ne pas entreposer les bouteilles près des escaliers, sorties, couloirs et ascenseurs.
7. 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.

8. Vérifier que l'équipement de soudage à l'arc électrique a la tension requise et qu'il est mis à la terre.
9. S'assurer que les fils conducteurs de l'appareil de soudage électrique ne sont pas endommagés.
10. Placer le matériel de soudage sur un terrain plat à l'abri des intempéries.
11. 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.
12. Éloigner ou protéger les matières inflammables ou combustibles qui se trouvent à- moins de 15 mètres des travaux de soudage.
13. Ne jamais souder ou couper sur récipient fermé.
14. 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

ANNEXE « A » FORMULAIRE

Août 2019
Page 1 sur 1

 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		WORK ORDER ORDRE DES TRAVAUX		Quote on invoice - Inscrire sur votre facture
Subject to the GENERAL CONDITIONS and in accordance with your quotation dated		Sous réserve des CONDITIONS GÉNÉRALES et conformément à votre soumission en date de l'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 Demande d'accropte ou facture requise				
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <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

Partie 1 – Service d’entretien du système centralisé de régulation numérique

Pour les travaux décrits à la Section 2 du devis, Sous-sections 2A et 2B :

Article	Période	Prix de lot FERME (A)
1.1	Année 1, ferme Du 1er août 2019 au 31 juillet 2020	_____ \$
1.2	Année 2, Option 1 Du 1er août 2020 au 31 juillet 2021	_____ \$
1.3	Année 3, Option 2 Du 1er août 2021 au 31 juillet 2022	_____ \$
1.4	Année 4, Option 3 Du 1er août 2022 au 31 juillet 2023	_____ \$
Prix calculé total pour la période du contrat en entier : (A)_{1.1} + (A)_{1.2} + (A)_{1.3} + (A)_{1.4} = (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	Technicien breveté <u>Heures normales de travail</u> (entre 7h30 et 16h00 - du lundi au vendredi)	2019-2020	_____ \$	50 h.	_____ \$
2.2		2020-2021	_____ \$	50 h.	_____ \$
2.3		2021-2022	_____ \$	50 h.	_____ \$
2.4		2022-2023	_____ \$	50 h.	_____ \$
2.5	Technicien breveté <u>En dehors des heures normales de travail</u> (soirs de semaine, samedi, dimanche et jour férié)	2019-2020	_____ \$	50 h.	_____ \$
2.6		2020-2021	_____ \$	50 h.	_____ \$
2.7		2021-2022	_____ \$	50 h.	_____ \$
2.8		2022-2023	_____ \$	50 h.	_____ \$
Prix calculé total pour la période du contrat en entier : (E)_{2.1} + (E)_{2.2} + (E)_{2.3} + ... + (E)_{2.27} + (E)_{2.28} = (F)					_____ \$

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)
2.9	Matériaux Au coût, plus une majoration de	_____ %	15000 \$	_____ \$
2.10	Sous-traitance Au coût, plus une majoration de	_____ %	5000 \$	_____ \$
Prix calculé total pour la période du contrat en entier : (I) _{2.9} + (I) _{2.10} = (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.
- 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 2.9, 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, l'entrepreneur devra fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Se procurer les matériaux et pièces au prix coûtant le plus économique possible. Le représentant du ministère se réserve le droit de vérifier le prix coûtant auprès du fournisseur.

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

Prix total évalué (B) + (F) + (J)	_____ \$
--	----------

Note: L'annexe B 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 EE517-192694
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Groupe Programmes	
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 régulation numérique 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 EE517-192694
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?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat EE517-192694
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	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? No / Non Yes / Oui
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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 EE517-192694
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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 et étalonnage réalisé pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel ;
2. Doit avoir réalisé l'entretien et l'étalonnage de systèmes de régulation numérique et pneumatique comportant un minimum de 300 points de contrôle ainsi que les accessoires connexes (Compresseur, assécheur, etc.).
3. 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 et étalonnage réalisé pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel ;
2. Doit avoir réalisé l'entretien et l'étalonnage de systèmes de régulation numérique et pneumatique comportant un minimum de 300 points de contrôle ainsi que les accessoires connexes (Compresseur, assécheur, etc.).
3. 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 - 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) ;