



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie royale du Canada

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

Bid Receiving/Réception des soumissions
aux soins de commissionnaires, division F
6101 avenue dewdney
Regina SK S4P 3K7

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Services d'entretien mécanique des bâtiments, Iqaluit		Date 23 octobre 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-19-3094/A – PW-19-00893529		
Client Reference No. – N° de référence du client 201903094		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	02 décembre 2019	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Tania Sentes		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3463		Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA
- 6.14. Assurances
- 6.15. Facteurs environnementaux.



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Critères techniques obligatoires
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Exigences en Matière d'assurance
Annexe F -	Rapport d'inspection sur la santé et sécurité au travail (SST)
Annexe G	Entretien préventif des appareils sanitaires carcéraux
Annexe H	Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Appendice 1	Formulaire D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire
Appendice 2	Critères du plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI)
Appendice 3	Modèle de rapport sur le PAI



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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;
 - b) 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale des Inuit du Nunavut

1.4 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.

1.5 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>
<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



1.6. Accords commerciaux

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.

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



2.2.1 Entente(s) sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. En ce qui a trait à cette exigence, il est obligatoire que les soumissionnaires incluent les critères relatifs aux prestations (*Inuit Benefit Criteria* [IBC]) dans le cadre de leur offre. Les soumissionnaires sont tenus de maximiser le recours à la main-d'œuvre et à la sous-traitance inuites et d'offrir à cette communauté autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les entreprises de la localité et de la région, inuites ou non inuites, dans le cadre de la réalisation du projet. Veuillez consulter les appendices 2 et 3. Les dispositions qui s'appliquent à cet approvisionnement font partie de l'article 24, qui porte sur les marchés publics, de l'Accord du Nunavut. <http://nlca.tunnngavik.com/>
24.6.1 Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants ou tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné font partie des critères établis par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a) proximité de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut;
- b) dans l'exécution du marché, embauchage de travailleurs inuits, recours aux services professionnels d'Inuits ou à des fournisseurs inuits (travailleurs autonomes ou entreprises);
- c) prise d'engagements, dans le cadre du marché, en ce qui concerne la formation en cours d'emploi ou le perfectionnement professionnel d'Inuits.

Le terme « entreprise inuite » désigne une entreprise qui satisfait aux exigences légales applicables pour faire affaire dans la région du Nunavut et qui est soit :

- a) une société par actions à responsabilité limitée pouvant démontrer que plus de 51 % des actions avec droit de vote sont effectivement la propriété d'Inuits;
- b) une coopérative contrôlée par des Inuits; ou
- c) une entreprise individuelle ou un partenariat inuit.

La vérification du statut d'entreprise autochtone peut se faire à l'aide des ressources suivantes : La base de données du Registre des entreprises inuites :
<http://inuitfirm.tunnngavik.com/>

Est « inuite » toute personne dont le nom figure sur la liste d'inscription des Inuits la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

2.2.2 Attestation et exposé des réalisations de l'entrepreneur

1. Pour l'entrepreneur retenu seulement – Suivant la garantie du plan des avantages pour les Inuits (PAI) [appendice 2], l'entrepreneur retenu doit remettre un résumé des activités entreprises pour respecter les déclarations faites dans la partie de sa soumission concernant le PAI. Le résumé doit contenir entre autres les renseignements suivants : nombre d'entreprises sous-traitantes, valeur des travaux sous-traités, nombre d'heures travaillées par les employés, valeur de la main-d'œuvre des employés et/ou valeur des fournitures qui sont d'origine inuite ou qui servent à la prestation de formation ou à l'acquisition de compétences en cours d'emploi pour les Inuits.
2. L'entrepreneur doit préciser si des objectifs n'ont pas été atteints et expliquer pourquoi.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. Le sommaire du PAI doit être présenté préalablement à l'émission du paiement mensuel.



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **rue 960 Federal , le 07 novembre 2019**. La visite des lieux débutera à 10 :00 hrs.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 05 novembre 2019, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



2.6 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux (2) exemplaires papier)

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

Section III : Attestations (un (1) exemplaires papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission 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 approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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 technique et financière.
- 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

Consultez l'annexe C

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.1. Barème de prix 1: Prix fermes

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes tout compris dans l'annexe E, notamment tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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

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

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

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

4.1.2.3. Matériaux

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

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



MAJORATION – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits ou services et le prix de revente au Canada, TPS/TVH en sus. La majoration comprend les coûts des services nécessaires, les coûts indirects et la marge bénéficiaire.

COÛT DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, TPS/TVH en sus.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être recevables, les soumissions doivent remplir les conditions suivantes :
 - a) répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) respecter tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères a) ou b) seront rejetées.
3. La sélection sera fondée sur le PAI et les points liés aux coûts les plus élevés.
4. Pour chaque soumission recevable, le PAI et les points liés au coût seront additionnés pour déterminer les points combinés.
5. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou au prix évalué le plus bas ne sera pas celle qui sera nécessairement choisie. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée de PAI et de points liés au coût est la plus élevée.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par la note combinée la plus élevée en termes de PAI et de points liés au coût.

On accorde à la soumission la moins-disante tous les points liés au coût, et l'on attribue à tous les autres soumissionnaires des points liés au coût en fonction de leur prix par rapport au prix le plus bas.

Prix proposé le plus bas

Prix de la proposition évaluée x total des points liés au coût de 40,00 = points liés au coût

- Entreprise A : On lui accorde 3 points à l'appendice 2 et des points de PAI, et elle fait une offre relativement au besoin n° 1. Montant total de la soumission : 150 000,00 \$
- Entreprise B : On lui accorde 3 points à l'appendice 2 et des points de PAI, et elle fait une offre relativement au besoin n° 1. Montant total de la soumission : 178 000,00 \$
- Entreprise C : On lui accorde 6 points à l'appendice 2 et des points de PAI, et elle fait une offre relativement au besoin n° 1. Montant total de la soumission : 165 000,00 \$
- Entreprise D : On lui accorde 0 point à l'appendice 2 et des points de PAI, et elle fait une offre relativement au besoin n° 1.



Soumissionnaire	Points techniques	Prix	Points liés au coût	Nombre total de points
A	3	150 000,00	40,00	43,00
B	3	178 000,00	33,71	36,71
C	6	165 000,00	36,36	42,36
D	0	165 000,00	36,36	36,36

A) 150 000,00

$150\,000,00 \times 40 = 40,00$ points liés au coût

B) 150 000,00

$178\,000,00 \times 40 = 33,71$ points liés au coût

C) 150 000,00

$165\,000,00 \times 40 = 36,36$ points liés au coût

D) 150 000,00

$165\,000,00 \times 40 = 36,36$ points liés au coût

Dans cet exemple, la proposition de l'entreprise A serait celle retenue.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat, ou de la conclusion d'un contrat 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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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/canada(EDSC)-Travail) ([https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/canada\(EDSC\)-Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/canada(EDSC)-Travail)) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe « H » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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.

5.1.3.2 Études et expérience

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



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) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur est tenu d'avoir toutes les personnes travaillant sur place à une habilitation de sécurité au niveau de la cote de fiabilité au besoin, tel que vérifié par l'Unité de sécurité personnelle (PSU) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

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.

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Rapport sur le Plan des avantages pour les Inuits (PAI)

L'entrepreneur doit remettre un résumé des activités entreprises pour respecter les déclarations faites dans la partie de sa soumission concernant le PAI. Les renseignements suivants doivent être fournis, sans s'y limiter, dans le résumé : le nombre d'entreprises embauchées en sous-traitance; la valeur des travaux sous-traités; et le nombre d'heures travaillées par les employés; la valeur de la main-d'œuvre inuite ou la valeur des articles provenant de fournisseurs inuits; ou l'offre de formation en milieu de travail ou de programmes de perfectionnement des compétences à l'intention des Inuits. L'entrepreneur doit préciser si des objectifs n'ont pas été atteints et expliquer pourquoi. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.

Le résumé du PAI doit être présenté chaque année avant le paiement des factures.

6.4.1 Période du contrat

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



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- - Entente sure la revendication territorial des Inuit du Nunavut

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tania Sentes, Agente d'approvisionnement
Bureau des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada

Téléphone : 639-625-3463
Télécopieur : 306-780-5232

Tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca

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



6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 Autorité sur place

L'autorité sur place pour chaque emplacement est : (l'information sera fournie à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

L'autorité sur place est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués aux termes du contrat, et est responsable de fournir des renseignements sur le bâtiment et le chantier. L'autorité sur place n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement – Taux fixe basé sur le temps

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « E », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (à déterminer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

- a) Les tarifs fermes seront payés conformément à l'annexe « E », base de paiement, barème de prix 1, en versements mensuels
- b) Réalisation de travaux au besoin

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à déterminer lors de l'attribution 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 Paiement mensuel

Clauses du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel



6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux recensés sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :

- a. rapport d'inspection mensuel de Santé et sécurité au travail (SST);
- b. feuille d'entretien préventif des appareils sanitaires carcéraux;
- c. rapport sur le PAI.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement. Chaque facture doit indiquer le coût total pour chacun des emplacements, y compris le numéro d'entité commerciale du fournisseur (VBU).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 Nunavut, 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 2010C (2018-06-21), conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe E, Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

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

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents due travail
A3015C (2014-06-26) Attestations – contrat
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement



6.14 Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.15 Facteurs environnementaux

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

Livrables:

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

Exigences en matière de déplacements et réunions

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

Exigences en matière d'expédition

- Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
- Emploi restreint d'emballages;
- Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutilisation des emballages;
- Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'entretien mécanique des bâtiments Direction générale de la GRC-détachement et hangar des Services de l'air, Iqaluit

Services d'entretien des bâtiments – vue d'ensemble

Étendue des travaux

La vérification des bâtiments et des installations mécaniques et de plomberie pour les immeubles de la division V de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) à deux emplacements situés à Iqaluit, au Nunavut.

1. Hangar des Services de l'air, aéroport d'Iqaluit (904 m²)
2. Direction générale de la GRC et édifice du détachement d'Iqaluit (DG-détachement), Iqaluit. (2 791 m²)

Les vérifications, les inspections et les travaux d'entretien préventif sont énumérés séparément pour chaque immeuble.

Personnel des vérifications des immeubles et de l'entretien préventif

- L'entrepreneur qui effectue les vérifications, l'entretien préventif et les services d'entretien général doit être basé à Iqaluit.
- La GRC peut envisager des frais supplémentaires pour les vols, l'hébergement et les indemnités journalières pour les services de réparation spécialisés si les compétences ne sont pas disponibles à Iqaluit. Ces frais doivent être approuvés au préalable par le responsable technique (RT), et une preuve peut être demandée pour confirmer que les entreprises locales ne sont pas en mesure d'effectuer les réparations spécialisées.
- L'entrepreneur qui fournit des services de vérification des bâtiments et d'entretien des bâtiments doit avoir au moins deux (2) mécaniciens de brûleurs à mazout (MBM) de service ou à contrat pour couvrir les périodes de vacances ou autres périodes où le MBM principal n'est pas disponible.
- Les installations des systèmes de chauffage (chaudières, appareils sous pression, raccords et machinerie) à la Direction générale et aux Services de l'air à Iqaluit sont des installations de classe 5 qui doivent être supervisées quotidiennement par un opérateur-mécanicien qualifié.
- L'entrepreneur qui effectue les vérifications doit détenir la certification de MBM pour travailler au Nunavut. La qualification requise est le certificat d'opérateur-mécanicien de classe 5. Référence : *Règlement sur les chaudières et appareils à pression* des T.N.-O. (avril 1993), *Loi consolidée de 1998 sur les chaudières et appareils à pression* des T.N.-O., consolidation de la *Loi sur les normes techniques et la sécurité*, NU 2006.

Périodes prévues de vérification des immeubles et de travaux d'entretien préventif

- Les vérifications prévues et les travaux de réparation mineurs pour l'immeuble de la DG-détachement et l'immeuble des Services de l'air d'Iqaluit ont lieu sept (7) jours sur sept, à l'année longue.
- Les vérifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles doivent être effectuées entre 7 h et 12 h.



- Les interventions d'entretien préventif annuelles sont prévues les jours ouvrables, du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.
- L'entrepreneur doit être disponible pour les appels urgents (24 heures sur 24, 7 jours sur 7), avec un délai d'intervention maximal de 2 heures pour le site ou de 4 heures lorsque la ville est sous avertissement de blizzard ou est paralysée.
- Les vérifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles combinées et les inscriptions aux registres pour la DG-détachement prennent environ de 2 à 2,5 heures par jour, et pour le hangar des Services de l'air, environ 1,0 heure par jour.

Services d'entretien, main-d'œuvre, outils, fournitures et aire de travail

Tous les coûts de main-d'œuvre pour les vérifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles et les inspections d'entretien préventif annuelles ou d'entretien général incluent les outils, l'équipement de protection individuelle (EPI), l'équipement d'essai et d'étalonnage, le transport, les véhicules, la supervision, les matériaux mineurs (p. ex., brosses, filtres à vide, écrous et boulons) et les fournitures (chiffons, gants, nettoyeurs à main, produits de papier).

Le bâtiment, les fournitures mécaniques et les pièces pour les réparations, p. ex., ampoules, filtres du groupe de traitement de l'air, filtres à glycol, filtres à combustible, filtres à eau en ligne, pompes et pièces, pièces de plomberie, moteurs et buses de brûleur, quincaillerie de porte, glycol, produits chimiques de traitement de l'eau, nécessaires de lutte contre les déversements, etc. sont indiqués et facturés séparément. La majeure partie des fournitures matérielles et mécaniques doivent être indiquées en vrac, p. ex., boîte d'ampoules à DEL, boîte de filtres, etc.

Les fournitures de CVCA du bâtiment, p. ex., les filtres, sont inventoriées et entreposées sur les lieux. L'entrepreneur préparera des listes de fournitures chaque printemps pour la livraison par barge. Les listes de fournitures sont autorisées par le RT. Les pièces de réparation mécaniques et de plomberie requises d'urgence ou les fournitures et matériaux d'urgence peuvent être expédiés par avion.

L'équipement de base pour l'entretien de l'immeuble, p. ex., échelle, aspirateur d'atelier, chariot, rayonnages ou laveuse à haute pression, peut être proposé et indiqué séparément. La GRC se réserve le droit de refuser la proposition d'approvisionnement de l'entrepreneur et d'exiger que celui-ci fournisse ce matériel comme faisant partie de ses outils d'inspection et de travail de base.

L'entrepreneur doit fournir et remplir les registres ou les rapports requis. Les tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles, ainsi que les registres de réparation doivent être remplis sur place. Les registres et les renseignements qui y sont contenus demeurent la propriété de la GRC. Ils peuvent être photocopiés par l'entrepreneur pour ses propres dossiers.

Les locaux des installations mécaniques doivent être balayés chaque mois par l'entrepreneur. L'infrastructure mécanique, p. ex., les surfaces de tuyauterie, des chaudières, des réservoirs de jour intérieurs, des groupes de traitement de l'air et des panneaux électriques, ainsi que les escaliers et les mains courantes en acier, les revêtements de sol, etc., doit être maintenue propre et exempte de crasse, de saleté et de poussière. L'équipement de conciergerie et de nettoyage des mains requis pour ce travail relève de la responsabilité financière de la GRC. Exemples d'équipement de conciergerie, de nettoyage des déversements et de nettoyage général : escabeau, vadrouilles, plumeaux, balais, tuyaux d'arrosage, pelles à poussière, poubelles de sécurité en métal, liquides de nettoyage, aspirateur d'atelier, trousse de nettoyage de déversements, douche oculaire portative, lingettes de nettoyage de format commercial, etc.

L'eau, les produits pétroliers ou les fluides mécaniques déversés doivent être nettoyés immédiatement. Les déversements de combustible doivent être signalés par la ligne sur les déversements du Nunavut, sur les bordereaux quotidiens et au responsable du site. Les déchets et les matériaux jetés (p. ex., filtres usagés, feuilles de nettoyage des déversements usagées, etc.) doivent être éliminés, les aires de



travail, tenues propres et bien rangées, le matériel de rechange, inventorié, et le cartable des fiches signalétiques (FS) et les FS elles-mêmes, tenues à jour. Les douches oculaires avec bouteille et portatives dans les locaux des installations mécaniques doivent être entretenues, les liquides devant être remplacés aux deux (2) ans.



Maintenance planifiée et ponctuelle

Partie A – Hangar des Services de l'air, aéroport d'Iqaluit, Nunavut (maintenance planifiée)

Partie B – Direction générale et détachement d'Iqaluit, ville d'Iqaluit, Nunavut (maintenance planifiée)

Partie C – Demandes ponctuelles (interventions sur demande)



PARTIE A : Hangar des Services de l'air, aéroport d'Iqaluit

Les Services de l'air de la GRC à Iqaluit fonctionnent du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (bureaux et services mécaniques). Les opérations des Services de l'air (pilotes) n'ont pas d'horaires de vol réguliers; elles peuvent avoir lieu sept (7) jours sur sept pour le transport du personnel et du matériel vers 25 collectivités différentes du Nunavut.

Le hangar des Services de l'air a été construit en 1974. Le bâtiment est organisé comme suit : atelier de mécanique et entreposage connexe, installations des pilotes et aires de bureaux, entrepôt et aires d'entreposage, locaux des installations mécaniques et hangar.

Normes et contrôles de maintenance et d'entretien

Le rapport mensuel sur la santé et la sécurité au travail (SST) est envoyé par courriel au coordonnateur de l'actif de la division V. Ce rapport comporte des tâches et des vérifications pour les éléments suivants : portes de sortie d'urgence, système d'alarme incendie, extincteurs, appareils d'éclairage de sortie d'urgence et voyants des blocs-piles d'urgence, postes de douche oculaire pour premiers soins, réservoir de mazout. Consulter l'appendice relativement à l'exemplaire du rapport mensuel sur la SST.

Au cours des vérifications, en cas de problèmes ou de pannes des systèmes d'alarme incendie et de sécurité, du groupe électrogène, des extincteurs ou des appareils d'éclairage spéciaux, l'entrepreneur doit communiquer avec l'entreprise locale pour obtenir toute intervention de service. Consigner cette communication avec l'entreprise locale dans le registre. Les entrepreneurs factureront la GRC directement. La liste des entrepreneurs sera fournie au moment de l'adjudication du contrat.

- Réseaux d'incendie et systèmes de sécurité. Système d'alarme incendie, appareils d'éclairage de sortie d'urgence, voyants des blocs-piles d'urgence – essais mensuels et inspections et essais annuels prescrits au code.
- Extincteurs. Inspection, essai et remplacement annuels des extincteurs.
- Groupe électrogène. Inspection et essai mensuels et annuels.
- Remplacements des appareils d'éclairage spéciaux. Lorsque des appareils d'éclairage de travée de hangar et de travée d'entrepôt et appareils d'éclairage extérieurs doivent être remplacés, l'entrepreneur doit communiquer avec cette entreprise, les éclairages de grande hauteur nécessitant l'utilisation d'équipement spécialisé pour y accéder.

Vérifications et tâches quotidiennes

- Chaudières (2) – vérifier la température de fonctionnement et la présence de fuites. Régler la température en fonction de l'exploitation estivale ou hivernale.
- Système et tuyauterie de chaudière et de distribution de la chaleur – températures d'alimentation et de retour. Rechercher les fuites.
- Eau chaude domestique – température d'alimentation, vérification des pompes et inspection visuelle.
- Réservoir d'appoint de glycol. Vérifier le niveau et l'alimentation, faire l'appoint au besoin, consigner le volume.
- Ventilo-convecteurs et aérothermes – vérifier le fonctionnement et rechercher les fuites quotidiennement en hiver. Pendant la saison morte (période estivale), vérifier chaque semaine.
- Appareils de chauffage (six [6] générateurs d'air chaud suspendus dans la travée de hangar) – vérifier le fonctionnement, rechercher les fuites.
- Groupe électrogène – rechercher les fuites. S'il y a des fuites visibles de liquide, communiquer avec l'entreprise locale.
- Pompes à huile – vérification du fonctionnement, rechercher les fuites.



- Réservoir d'huile – vérifier les niveaux de combustible. Si le niveau du réservoir est inférieur à 30 % de sa capacité totale, communiquer avec l'entreprise de livraison de combustible.
- Plomberie – rechercher les fuites, vérifier le fonctionnement de la pompe à eau
- Panneau d'alarme incendie – vérifier les voyants et le fonctionnement. Si le système d'alarme incendie affiche un état de dérangement ou n'est pas sous tension, communiquer avec l'entreprise locale pour la réparation.

Vérifications et tâches hebdomadaires

- Les appareils d'éclairage d'atelier de mécanique, d'entrepôt, de bureaux et des services de l'air sont à DEL et sont peu souvent remplacés. Consignez les ampoules grillées et les remplacements.
- Éclairages de travée de hangar – vérifier le fonctionnement. Les appareils d'éclairage de hangar doivent être remplacés par une entreprise locale. Si un appareil de ce type est grillé, communiquer avec l'entreprise locale pour le remplacer.
- Éclairages extérieurs – vérifier le fonctionnement. Les appareils d'éclairage extérieurs sont remplacés par une entreprise locale. Si un appareil de ce type est grillé, communiquer avec l'entreprise locale pour le remplacer.

Vérifications et tâches mensuelles

- Portes : Portes piétonnes – vérifier la fermeture, vérifier la quincaillerie de porte.
- Portes : Fonctionnement de la porte basculante. Les portes basculantes sont entretenues par une entreprise locale.
- Éclairages d'issues – s'assurer que les enseignes de sortie sont illuminées, propres et bien lisibles.
- Réservoirs de mazout – Vérifier si la pression est réduite, s'il y a des fuites; vérifier la tuyauterie, le fonctionnement de l'alimentation; remplir les rapports requis.
- Extincteurs – vérifier si l'aiguille indicatrice pointe dans la zone verte. Consigner et mettre ses initiales sur la fiche. Si l'extincteur doit être rechargé ou remplacé, communiquer avec l'entreprise locale.
- Ventilateurs refoulants et ventilateurs extracteurs – vérifier s'il y a vibration du moteur, vérifier l'état de propreté des pales, vérifier les courroies.
- Pompes – vérifier le moteur et la pompe pour déceler fuites, vibrations, bruit et surchauffe.

Deux (2) fois par année – vérifications et tâches au printemps et à l'automne

- Pièges à sédiments des drains et des puisards – débloquer, nettoyer et rincer au tuyau d'arrosage.
- Remplacer les filtres d'appareil de chauffage sur les six (6) générateurs d'air chaud de travée de hangar.

Interventions de service et tâches annuelles

- Entretien d'appareil de chauffage – remplacer buses, filtres à huile et filtres à air, et effectuer les essais de rendement de chauffage. Consigner ces essais et en faire rapport. Signaler toute nécessité de réparation.
- Vérifier les cheminées pour déceler les fuites, les chapeaux de cheminée et les dispositifs d'arrimage. Signaler toute nécessité de réparation.
- Vérifier toutes les colonnes d'évent d'égout – vérifier joints d'étanchéité, calfeutremments et état d'usure. Signaler toute nécessité de réparation.
- Entretien des chaudières – brosser les conduits, remplacer les buses, vérifier les filtres à huile, effectuer les essais de rendement, vérifier les cheminées.
- Vérifications du glycol – acidité, pH, concentration. Ajouter du glycol au besoin.
- Vérification du toit et des cheminées – pénétrations dans le toit, stabilité des cheminées, puits de cheminée et chapeaux de cheminée.



PARTIE B : Direction générale et détachement d'Iqaluit, 960, chemin Federal

Présentation

La Direction générale de la division V (DG) de la GRC est ouverte du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h, et ses locaux se trouvent au 2^e étage de l'immeuble. Le détachement d'Iqaluit est ouvert du lundi au dimanche, 24 heures sur 24, et est situé au rez-de-chaussée. Les autres bureaux au rez-de-chaussée sont ouverts du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h.

L'immeuble du détachement de la DG d'Iqaluit a été construit en 2010. Le rez-de-chaussée comprend la réception, les salles de réunion, les locaux des activités du détachement et les blocs cellulaires, les services de laboratoire, les services technologiques et les garages. Le 2^e étage comprend les bureaux, un gymnase et les locaux des installations mécaniques.

Normes et contrôles de maintenance et d'entretien

Le rapport mensuel sur la santé et la sécurité au travail (SST) est envoyé par courriel au responsable technique (RT). Ce rapport comporte des tâches et des vérifications pour les éléments suivants : portes de sortie d'urgence, système d'alarme incendie, extincteurs, appareils d'éclairage de sortie d'urgence et voyants des blocs-piles d'urgence, postes de douche oculaire pour premiers soins, réservoir de mazout. Consulter l'appendice relativement à l'exemplaire du rapport mensuel sur la SST.

Système de chauffage au mazout. Le système de réservoir de mazout à la DG d'Iqaluit est exploité conformément aux règlements d'Environnement Canada pour les réservoirs de combustible de plus de 2 500 L. Le système comprend un (1) réservoir extérieur (14 985 L) et deux (2) réservoirs intérieurs de jour (respectivement de 454 L et de 620 L).

Remplacements d'appareils d'éclairage. L'entrepreneur remplacera les appareils T-8 de bureau, les lampes à DEL, les lampes de bloc cellulaire, les luminaires cylindriques encastrés et les éclairages architecturaux. L'aire commune et certains bureaux de l'installation peuvent comporter des ballasts de 347 V. Vérifier la tension de commande avant de remplacer les ballasts. Les ballasts de 347 V doivent être remplacés par une entreprise locale.

Au cours des vérifications, en cas de problèmes ou de pannes des systèmes d'alarme incendie et de sécurité, du groupe électrogène, des extincteurs ou des appareils d'éclairage spéciaux, l'entrepreneur doit communiquer avec l'entreprise locale pour obtenir toute intervention de service. Communiquer avec la personne-ressource inscrite au registre. Ces entrepreneurs factureront directement la GRC. La liste des entrepreneurs sera fournie après l'attribution du contrat.

- Réseaux d'incendie et systèmes de sécurité. Système d'alarme incendie, réseau de gicleurs, appareils d'éclairage de sortie d'urgence, appareils d'éclairage de bloc-piles d'urgence – les essais mensuels et les inspections et les essais annuels prescrits au code sont effectués par une entreprise locale.
- Extincteurs. L'inspection, la mise à l'essai et le remplacement annuels des extincteurs sont effectués par une entreprise locale.
- Groupe électrogène. L'entreprise locale effectue les inspections et les essais mensuels et annuels.
- Remplacements des appareils d'éclairage spéciaux. Les éclairages de grande hauteur à DEL, les appareils d'éclairage extérieurs et les ballasts de 347 V sont remplacés par une entreprise locale.
- Ascenseur. Les inspections et l'entretien trimestriels sont confiés à un autre fournisseur de services.



Vérifications et tâches quotidiennes

- Actionneurs de groupe de traitement de l'air, serpentins de chauffage du côté air fourni; vérifier les serpentins et les valeurs de température, et les consigner.
- Groupe de traitement de l'air – température et humidité de l'air fourni et de l'air repris, fonctionnement du ventilateur, niveaux de pression, bruit du ventilateur; consigner.
- Salle de réseau local – vérifier l'appareil de refroidissement et la température ambiante.
- Système de commande numérique directe – vérifier la commande numérique directe – températures ambiantes, anomalies du système et des composants; réglages requis en conséquence.
- Dispositif de commande électrique principal – vérification visuelle des anomalies, p. ex., présence d'eau dans les environs immédiats ou conditions pouvant nuire à l'alimentation. Vérifier les voyants d'état. Consigner et signaler les conditions préoccupantes.
- Ascenseur – vérifier le fonctionnement. Signaler les pannes.
- Installations d'urgence – portes de sortie de secours (ouverture automatique et ouverture manuelle); s'assurer que des matériaux et/ou des pièces d'équipement ne bloquent pas les sorties de secours. Aviser le commandant de détachement si des matériaux doivent être déplacés.
- Système d'alarme incendie – vérifier les appareils d'éclairage, le bon fonctionnement. Si le système d'alarme incendie présente un état d'anomalie ou n'est pas sous tension, communiquer avec la compagnie locale d'Iqaluit pour le réparer.
- Réseau de gicleurs – vérifier la pression, vérifier le fonctionnement de la pompe. Si des alarmes sont affichées sur le panneau du système de commande, communiquer avec l'entreprise locale pour obtenir une intervention de service.
- Réservoirs de mazout (3) – vérifier s'il y a baisse de pression dans les réservoirs extérieurs et les réservoirs de jour.
- Chauffage – chaudières (2, Buderus Logano GE515/12); vérifier la température de fonctionnement. Vérifier s'il y a des fuites, effectuer des lectures (température, pression) et les consigner. Pendant la période estivale, vérifier la température de fonctionnement pour s'assurer qu'elle est réduite.
- Chauffage – chaudière (chaudière à vapeur, Ajax Boiler Inc., modèle HRFO-15). Exploitation hivernale seulement. Vérifier la température de fonctionnement et s'il y a fuites; ajouter un conditionneur d'eau (adoucisseur) au besoin. Vérifier s'il y a des fuites; effectuer des lectures (température, pression) et les consigner. Consigner au registre si des sels et des liquides additionnels ont été ajoutés.
- Chauffage – pompes de circulation. Vérifier la pression de fonctionnement : été, 20 lb; hiver, 25 lb.
- Chauffage – circuits d'eau chaude domestique et pompes de recirculation. Vérifier les températures d'alimentation et de retour. Prendre des lectures.
- Chauffage – ventilo-convecteurs et aérothermes. Dans les garages, aux entrées de porte piétonne. Régler les thermostats à des températures plus élevées pendant la période hivernale et plus basses pendant la période estivale.
- Système d'alimentation en eau – système d'alimentation en eau chaude domestique. Eau chaude – s'assurer que la plage de fonctionnement est de 55 à 60 °C.
- Chauffage par rayonnement à partir du plancher – quatre (4) zones de chauffage par rayonnement à partir du plancher – entrée principale, garage informatique, bureau de service, bloc cellulaire. Vérifier chaque zone pour s'assurer que la circulation de la chaleur y est adéquate. Prendre des lectures et les consigner.
- Système d'alimentation en eau – eau froide domestique – vérifier les deux (2) pompes de circulation principales (conduites de la ville), les pompes d'extinction d'incendie et le réseau de gicleurs.



Vérifications et tâches hebdomadaires

- Appareils d'éclairage intérieurs Remplacer les appareils T-8 de bureau, les lampes à DEL, les appareils d'éclairage des cellules, les luminaires cylindriques encastrés et les lampes architecturales et les ballasts. Consigner les remplacements. Les appareils d'éclairage extérieurs et appareils d'éclairage à DEL de l'atrium à grande hauteur sont remplacés par une entreprise locale.
- Éclairages extérieurs – vérifier le fonctionnement. Les appareils d'éclairage extérieurs sont remplacés par une entreprise locale.
- Chasser l'eau dans la conduite d'égout principale pour éviter le gel ou le blocage. Chasser l'eau dans le réseau, au niveau du sol.

Vérifications et tâches mensuelles

- Portes : Portes piétonnes – vérifier la fermeture; vérifier la quincaillerie de porte.
- Portes : Fonctionnement de la porte basculante – vérifier que les portes s'ouvrent et se ferment correctement et qu'elles ne coïncent pas. Les portes basculantes sont entretenues par une entreprise locale.
- Réservoirs de mazout – vérifier si la pression est réduite, s'il y a des fuites; vérifier la tuyauterie, le fonctionnement de l'alimentation; remplir les rapports requis.
- Toilettes de cellule – vérifier chaque mois conformément aux instructions relatives à l'entretien préventif, et remplir le rapport requis.

Deux (2) fois par année – vérifications et tâches printanières et automnales

- Pièges à sédiments pour les drains de tranchée dans les garages et les puits. Débloquer, nettoyer et rincer au tuyau d'arrosage.
- Remplacer les filtres côtés air fourni et air repris du groupe de traitement de l'air selon un cycle de trois (3) fois par année.

Interventions de service et tâches annuelles

- Vérifier les cheminées pour déceler les fuites, les chapeaux de cheminée et les dispositifs d'arrimage. Signaler toute nécessité de réparation.
- Vérifier les colonnes d'évent d'égout – joints d'étanchéité et calfeutrements, état d'usure. Signaler toute nécessité de réparation.
- Effectuer l'entretien annuel des chaudières – brosser les tubes, remplacer les buses, filtres à huile, essais de rendement, vérification des cheminées. Effectuer l'entretien préventif et le nettoyage annuels des chaudières à vapeur et des réservoirs de produits chimiques.
- Effectuer l'entretien préventif et le nettoyage annuels des aérothermes et des pulso-radiateurs dans les garages et les entrées du personnel.
- Effectuer l'entretien préventif annuel des toilettes des cellules.
- Effectuer l'entretien préventif annuel du système d'eau chaude.
- Effectuer chaque année l'entretien préventif des douches oculaires d'urgence avec plomberie intégrée dans le bloc cellulaire et la suite pour usage spécial. Remplacer les coques des douches oculaires.
- Effectuer l'entretien préventif, les inspections et le nettoyage annuels des serpentins de chauffage des côtés air fourni et air repris du groupe de traitement de l'air.
- Commandes numériques directes – coordonner l'inspection et la mise à l'essai annuelles des systèmes avec le fournisseur de services local. Être présent lors des inspections et du réétalonnage. Signaler à Honeywell tout problème ou anomalie concernant le système.
- Vérifications du glycol – acidité, pH, concentration. Faire l'appoint de glycol dans le réservoir, au besoin.
- Signaler toute fuite de toiture, de fenêtre ou de porte et tout problème au niveau de l'enveloppe.



Partie C : Services supplémentaires pour le hangar des Services de l'air et le détachement de la DG

La partie des services supplémentaires aux travaux comprend, sans s'y limiter, les tâches et les services supplémentaires suivants liés à l'entretien et à la réparation de l'immeuble de base.

- Sur demande – prendre des dispositions pour les essais de fuite d'hydrocarbures du détachement de la DG d'Iqaluit.
- Sur demande – fourniture d'équipement et de matériel d'entretien sélectionnés pour les bâtiments.

Appendices et suppléments

1. Vérifications de SST, Iqaluit, pour la DG-le détachement et le hangar des Services de l'air
2. Liste de vérification de l'entretien préventif des appareils sanitaires carcéraux de la GRC



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- L'Annexe B doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission. On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.

Établissement des tarifs du soumissionnaire :

Barème de prix 1: Services d'entretien des bâtiments

Comprennent tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A.

Tableau 1.1 Période initiale de 24 mois

Article	Services d'entretien des bâtiments	Tarif mensuel	Durée	Prix calculé
1	Hangar des Services de l'air	_____\$/mois	X 24 mois =	_____ \$
2	Direction générale de la GRC et détachement d'Iqaluit	_____\$/mois	X 24 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.1				\$ _____(1)

Tableau 1.2 Première période optionnelle

Article	Services d'entretien des bâtiments	Tarif mensuel	Durée	Prix calculé
1	Hangar des Services de l'air	_____\$/mois	X 12 mois =	_____ \$
2	Direction générale de la GRC et détachement d'Iqaluit	_____\$/mois	X 12 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.2				\$ _____(2)



Tableau 1.2 Deuxième période optionnelle

Article	Services d'entretien des bâtiments	Tarif mensuel	Durée	Prix calculé
1	Hangar des Services de l'air	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
2	Direction générale de la GRC et détachement d'Iqaluit	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.3				\$ _____ (3)

Tableau 1.4

Barème de prix 1: Services d'entretien des bâtiments	Prix Total
Prix TOTAL Tableau 1.1, Tableau 1.2 et Tableau 1.3 = (1) + (2) + (3):	\$ _____ (4)



Travaux supplémentaires effectués au fur et à mesure des besoins

Tel qu'il est décrit à l'annexe A, des travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins.

*Le nombre estimatif d'heures par an pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

**Les dépenses estimatives pour le matériel sont à des fins d'évaluation seulement.

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

Proposez un tarif ferme tout compris pour la main-d'œuvre (y compris les coûts indirects, le bénéfice net et tout autre coût connexe) et matériaux en dollars canadiens.

**Tableau 2.1 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période de 24 mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.1:			_____ \$ (1)

**Tableau 2.2 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période de 24 mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.2:			_____ \$ (2)

**Tableau 2.3 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période de 24 mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.3:			_____ \$ (3)



**Tableau 2.4 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période d'option de 12 mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.4:			_____ \$ (4)

**Tableau 2.5 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période d'option de 12 mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.5:			_____ \$ (5)

**Tableau 2.6 – Les prix doivent couvrir la période du 1^{re} période d'option de 12 mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.6:			_____ \$ (6)

**Tableau 2.7 – Les prix doivent couvrir la période du deuxième période d'option de 12 mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.7:			_____ \$ (7)



**Tableau 2.8– Les prix doivent couvrir la période du deuxième période d'option de 12 mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée
le samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.8:			_____ \$ (8)

**Tableau 2.9– Les prix doivent couvrir la période du deuxième période d'option de 12 mois
DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Taux horaire (a)	Estimative heures (b)	Prix calcule (a) x (b)
Mécanicien de brûleurs à mazout	_____ \$/hr	10	_____ \$
Assistant	_____ \$/hr	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 2.9:			_____ \$ (9)

Tableau 2.10 – MATÉRIAUX: Tous les produits et matériaux seront facturés au coût établi de l'entrepreneur plus un pourcentage pour la majoration. L'entrepreneur doit soumettre un pourcentage de majoration aux fins de l'appel d'offres.

Matériaux	majoration (a)	**dépenses estimées (b)	montant de la majoration (a) x (b) = c	Prix prolongé (b) + (c)
Première période de 24 mois	_____ %	20, 000	\$ _____	
1 ^{re} période d'option de 12 mois	_____ %	10, 000	\$ _____	
2 ^{ième} période d'option de 12 mois	_____ %	10, 000	\$ _____	
SOUS-TOTAL DES PRIX Tableau 2.10 :			\$ _____ (10)	

Tableau 2.11

Barème de prix 2: Travaux supplémentaires - Sur demande	Prix Total
PRIX TOTAL des tableaux 2.1 à 2.9 = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) + (9) + (10)	_____ \$ (11)



Tableau 3.0

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION		Somme des prix du soumissionnaire :
1	Barème de prix 1: Tableau 1.3 Prix Total (3)- Services d'entretien des bâtiments	_____ \$ (3)
2	Barème de prix 2: Tableau 2.10 Prix Total (10)- Travaux supplémentaires « sur demande » :	_____ \$ (11)
Sous-total :		_____ \$ (12)
Prix total évalué de la proposition		_____ \$ (12)



ANNEXE « C »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Des preuves, comme cela est mentionné ci-dessous, DOIVENT être incluses dans la proposition du soumissionnaire au plus tard à la date de clôture des soumissions. À défaut de fournir les preuves exigées, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée.

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

Critère n°	Spécification obligatoire	Respectée/non respectée		Renvoi à la proposition
O1	<p>Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve sous forme de curriculum vitæ démontrant qu'il possède au moins un (1) an d'expérience de travail dans la prestation de services d'entretien mécanique d'immeubles et compte parmi ses employés au moins deux (2) mécaniciens de brûleurs à mazout (MBM).</p> <p>Expérience de travail s'entend de l'étude, de l'examen et de la préparation de soumissions et/ou de rapports d'inspection, de réparations et d'entretien de l'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) et de plomberie.</p>			
O2	<p>Expérience et rendement antérieur des employés</p> <p>Pour exécuter les tâches relatives à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir des ressources qualifiées pour effectuer les vérifications et assurer l'entretien préventif d'appareils de chauffage. Au moins une (1) référence doit être fournie pour chaque ressource proposée. La référence peut être un employeur, un client ou un consommateur existant ou antérieur.</p> <p>Si l'information pour toute ressource parmi celles fournies ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client indiquées dans l'offre, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée.</p> <p>L'information doit être entrée dans le tableau à la page 42.</p>			



O3	<p>Documentation obligatoire relativement aux cartes de compétence et aux permis</p> <p>Pour exécuter les tâches relatives à cette exigence, les ressources nommées à la page 40 doivent être titulaires d'un certificat valide de MBM ou d'opérateur-mécanicien de classe 5.</p> <p>Une copie du ou des permis doit accompagner la soumission, mais elle peut être soumise avant l'attribution du contrat. Si l'une des attestations exigées n'est pas soumise comme demandé, l'autorité contractante (AC) informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde, le cas échéant, pour produire le document. Le défaut de fournir les attestations énumérées ci-dessous dans le délai imparti rendra la soumission non recevable.</p>			
O4	<p>Emplacement de l'entrepreneur</p> <p>L'entrepreneur qui effectue les vérifications, l'entretien préventif et les services d'entretien général doit être établi à Iqaluit.</p>			



Expérience et rendement antérieur des employés	
Nom du mécanicien du brûleur à mazout (MBM) : _____	
Nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer année-mois-jour) :	De : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)

(Veuillez joindre une feuille supplémentaire au besoin)



ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(joint comme document distinct)



ANNEXE "E"

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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



Appendice 1
Formulaire D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire

Entrepreneur: _____

Date: _____

Description des travaux:

(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

Coûts directs		Taux horaire tel qu'indiqué au contrat		
(i) Coût de la main-d'œuvre directe	# d'heures	Mécanicien de brûleurs à mazout	Assistant	Total
Main-d'œuvre pour travaux de réparation				
Main-d'œuvre pour appels d'urgence				
Autre coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser : _____)				
Coût total de la main-d'œuvre directe				\$ _____ (i)
(ii) Coût des matières directes*	Coûts généraux de l'entrepreneur	Majoration	Total	
Pièces de remplacement		x _____%		
Pièces de rechange		x _____%		
Autres coûts (Veuillez préciser: _____)		x _____%		
Coût total des matières directes				\$ _____ (ii)
Autres coûts directs				Total
Autres (Veuillez préciser: _____)				
Total des autres coûts directs				\$ _____ (iii)
Somme des coûts totaux directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus) = PRIX TOTAL				\$ _____

Signature de l'entrepreneur : _____ Approbation de la GRC _____

Nom en majuscule : _____ Nom en majuscule : _____



Appendice 2 CRITÈRES DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI)

Les soumissionnaires sont tenus de démontrer l'existence d'un siège social, de bureaux administratifs dotés en personnel ou d'autres installations où travaille le personnel qui sont établis dans la région du Nunavut, et qu'ils utilisent aux fins de la réalisation des travaux prévus au contrat des sous-traitants, de la main-d'œuvre ou des fournisseurs issus de la communauté inuit.

Article	Critère	Oui	Non	Produit à livrer	Points
1	Les soumissionnaires sont tenus de démontrer l'existence d'un siège social, de bureaux administratifs dotés en personnel ou d'autres installations où travaille le personnel qui sont établis dans la région du Nunavut.			Indiquer l'emplacement.	3 - oui 0 - non
2	Les soumissionnaires sont incités à utiliser aux fins de la réalisation des travaux prévus au contrat des sous-traitants, de la main-d'œuvre ou des fournisseurs issus de la communauté inuite. Le soumissionnaire aura-t-il recours à des sous-traitants, à de la main-d'œuvre ou à des fournisseurs qui sont issus de la communauté inuite, et/ou offrira-t-il formation ou acquisition de compétences en cours d'emploi à des Inuits? Si oui, prière de joindre à la soumission un résumé des activités à cet effet.			À la fin du projet, un rapport sur les avantages pour les Inuits sera exigé; ces avantages doivent être exprimés en dollars et sous forme de pourcentage de la valeur totale du contrat.	3 - oui 0 - non
	Total des points				

Si une garantie du PAI est fournie dans le cadre de la soumission, le soumissionnaire retenu doit remettre un résumé des activités entreprises pour respecter les déclarations faites dans la partie concernant le PAI de sa soumission, au moment de présenter celle-ci ou dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'AC. Si ce résumé n'est pas fourni dans le délai précisé, aucun point ne sera accordé dans le cadre du PAI. Les renseignements suivants doivent être fournis dans le résumé, sans nécessairement s'y limiter : valeur des travaux confiés à la sous-traitance, valeur de la main-d'œuvre et/ou valeur des articles provenant de fournisseurs inuits, exprimées en dollars et sous forme de pourcentage de la valeur totale du contrat.

Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations.



Attestation du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante s'il a répondu « oui » à l'une des questions ci-dessus au moment de présenter sa soumission. Si l'attestation du PAI n'est pas incluse dans la soumission, aucun point ne sera accordé dans le cadre du PAI.

ATTESTATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS (PAI) :

NOM EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

DATE

Le soumissionnaire atteste que la garantie du PAI qui appuie sa soumission est exacte et complète.



Appendice 3 Modèle de rapport sur le PAI

Pour la période de _____

A) Main-d'œuvre autochtone

Avantages réels – Plan d'avantages offerts aux Autochtones				
Employé	Taux de rémunération	Heures travaillées	Salaire total	Catégorie d'emploi

B) Formation en cours d'emploi, acquisition de compétences, stage d'apprentissage

Avantages réels – Plan d'avantages offerts aux Autochtones				
Employé	Taux de rémunération	Heures travaillées	Salaire total	Catégorie d'emploi Type de formation



C) Sous-traitance – exigence en matière de service

Avantages réels – Plan d'avantages offerts aux Autochtones				
Employé/entreprise	\$	Heures travaillées	Salaire total	Catégorie de service

D) Sous-contrat – exigences liées aux marchandises

Avantages réels – Plan d'avantages offerts aux Autochtones		
Nom de la société/de l'entreprise	Montant avant majoration	Matériel/article acheté



ANNEXE « F »

Rapport d'inspection sur la santé et sécurité au travail (SST)

(joint comme document distinct)



ANNEXE G

Entretien préventif des appareils sanitaires carcéraux

(joint comme document distinct)



ANNEXE « H » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ☐
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ☐
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;



- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
(d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

2. **Direction générale ou direction :** Division V, Gestion des biens immobiliers

4. **Brève description du travail**

IQALUIT, NUNAVUT – Détachement (VBU349) et hangar des Services de l'air (VBU23)

Inspections et entretien quotidiens (sept [7] jours par semaine), travail dans les secteurs mécaniques, les bureaux et les blocs cellulaires, ainsi que pour les appels de service (CVCA et plomberie) au besoin. L'entrepreneur travaillera seul lorsque le personnel de la GRC n'est pas présent dans l'immeuble.

10. Cote de fiabilité approfondie (CFA) de la GRC, anciennement désignée cote de fiabilité de la GRC (CFG)

SRCL # 2018-11128964

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
RCMP Reliability - RRSSECURITY 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 RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction "V" Division, Real Property Asset Management
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 IQALUIT, NUNAVUT - Detachment (VBU349) and Air Hanger (VBU23) Daily inspections and maintenance (7 days/week), working in mechanical areas, office areas and cell block, as well as for call-outs (HVAC & Plumbing) as needed. Contractor will be working alone when RCMP staff are not in the building.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
RCMP Reliability - RRS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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 : RRS - HVAC and Plumbing Professionals

RCMP Enhanced Reliability Status (ERS) formerly known as RCMP Reliability status (RRS).

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
RCMP Reliability - RRS

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Liste d'inspection mensuelle de santé et sécurité au travail (SST) de la division V

Division :	DIVISION V	DIRECTIVES		
District :	QIKIQTANI	1. Imprimez le présent formulaire.		
Ville :	IQALUIT	2. Encerclez les réponses correspondant aux résultats de l'inspection.		
		3. Ajoutez des notes, au besoin, sous les résultats de l'inspection.		
		5. Numérisez, incluez avec facture. Envoyez la deuxième copie par courriel au coordonnateur de l'actif, VDIV, Winnipeg.		
		Téléphone : 204-984-6499		
Inspecté par/date de l'inspection :				
Type d'immeuble	Matériel	Type	Inspection requise	Inspection réalisée (encerclez un seul choix)
DIRECTION GÉNÉRALE – IMMEUBLE DU DÉTACHEMENT	Portes	Porte de sortie de secours	Inspection mensuelle : - S'assurer à des intervalles ne dépassant pas un (1) mois que toutes les portes faisant partie d'un moyen d'évacuation sont utilisables. - Les portes coulissantes qui doivent pivoter sur leur axe vertical dans le sens de l'évacuation doivent être mises à l'essai à des intervalles ne dépassant pas 12 mois. - Lorsque des portes sont équipées de verrous électromagnétiques, ceux-ci doivent être mis à l'essai à des intervalles ne dépassant pas 12 mois.	Oui Non S.O.
		Porte coupe-feu	Inspection mensuelle : - Les déficiences qui nuisent au fonctionnement des PORTES COUPE-FEU dans les séparations coupe-feu doivent être corrigées, et ces portes doivent être entretenues de manière à être utilisables en tout temps. Si des portes coupe-feu ne fonctionnent pas bien, communiquer avec la Gestion de l'actif. - Les portes dans les séparations coupe-feu doivent être mises à l'essai à des intervalles ne dépassant pas un (1) mois pour permettre de s'assurer qu'elles sont correctement entretenues.	Oui Non S.O.
	Système d'alarme incendie	Généralités	<i>Avant d'effectuer des essais, les occupants de l'immeuble et les postes de surveillance centraux (p. ex. le service d'incendie de la Ville d'Iqaluit) doivent être avisés. Le personnel autorisé doit pouvoir accéder facilement au panneau d'alarme incendie et aux clés pour ce panneau.</i>	
			Inspection quotidienne : S'assurer que les voyants d'alimentation principale en courant alternatif et d'actionnement à distance (c.a.) sont allumés. Vérifier les baladeuses principales et à distance pour toute indication possible de dérangement. Remédier à toute anomalie, au besoin.	Oui Non S.O.
			Inspection mensuelle :	S.O. – inspection mensuelle par des tiers
	Système de protection contre l'incendie	Gicleurs	Inspection mensuelle :	S.O. – inspection mensuelle par des tiers
	Extincteur portatif	Généralités	Inspection mensuelle :	S.O. – inspection mensuelle par des tiers
	Groupe de climatisation/réfrigération aux hydrocarbures halogénés	Tous les groupes (non réglementés et réglementés, >5,4 tonnes)	Inspection mensuelle : TOUS LES GROUPES. S'assurer que le registre se trouve en un lieu facilement accessible. Si un groupe est de plus que 5,4 tonnes, s'assurer que les dossiers d'entretien les plus récents sont consignés dans le registre des hydrocarbures halogénés. GROUPES de plus de 5,4 tonnes : Inspecter le groupe de climatisation pour s'assurer que la plus récente étiquette d'essai d'étanchéité se trouve apposée dessus. S'il manque une étiquette d'essai d'étanchéité, faire une copie de cette étiquette à partir du registre, et la fixer sur le groupe.	Oui Non S.O.
	Éclairage	Enseignes/lumières de sortie	Inspection mensuelle : - S'assurer que les enseignes de sortie sont illuminées, propres et lisibles.	Oui Non S.O.
		Éclairage d'urgence – bloc-piles muraux	Inspection mensuelle :	S.O. – inspection mensuelle par des tiers

Type d'immeuble	Matériel	Type	Inspection requise	Inspection réalisée (encerclez un seul choix)
	Douches oculaires pour premiers soins	Installations avec plomberie intégrée	Inspection mensuelle : - Faire fonctionner chaque installation en maintenant enfoncé(e) la patte/le bouton/la poignée. - Faire couler de l'eau pendant au moins deux (2) minutes. - Nettoyer la cuve et les coques de douche oculaire avec une solution d'eau de Javel faible, faire couler l'eau afin d'éliminer toute eau de Javel des coques. - Retirer les coques qui sont bloquées pour les remplacer par des neuves. - Remplacer les coques une (1) fois par année (fournies par la GRC).	Oui Non S.O.
		Installations avec bouteille	Inspection mensuelle : - Vérifier la bouteille pour s'assurer qu'elle est pleine. - Si elle a été utilisée, la remplacer par une neuve (fournie par la GRC). - Si elle est remplacée, inscrire la date de péremption sur la nouvelle bouteille. (Les liquides sont périmés au bout de deux [2] ans.) - Si la bouteille est périmée, la remplacer (une bouteille neuve sera fournie par la GRC). - Épousseter/essuyer à l'aide d'un linge humide et garder l'installation propre (désinfecter); et signaler tout problème au chef de service.	Oui Non S.O.
	Entreposage des réservoirs de carburant (UE, 2500 L+)	RGS – éléments intérieurs et extérieurs	Inspection mensuelle : - Vérifier que la zone des réservoirs est exempte de déversements et/ou de signes de fuite. S'assurer que la lecture de la jauge des installations à double paroi avec isolation par le vide respecte les spécifications et permet de détecter la perte de produit entre les parois. S'assurer que la zone de retenue des déversements et/ou le tuyau de remplissage sont cadenassés. Inspecter le réservoir pour voir s'il y a accumulation d'eau. Inspecter le réservoir et la tuyauterie connexe pour s'assurer qu'ils ne présentent pas de fissures, de signes de corrosion ou de zones mouillées par l'eau. Vérifier si la cuve ou la digue de retenue des déversements présente des fissures ou des signes de dommages au scellant d'étanchéité. S'assurer que les registres d'entretien, de livraison de carburant et de l'entretien préventif sont à jour. Dans le cas des RGS, l'autorité compétente doit être avisée immédiatement s'il y a perte de produit. Communiquer avec NWT-NU Spill Line; remplir le rapport de déversement.	Oui Non S.O.
	Bloc cellulaire	Cellules	Inspection mensuelle : - S'assurer que les portes des cellules sont faciles à ouvrir et à fermer, vérifier la voie inférieure (portes coulissantes) et la débarrasser de tous débris. S'assurer que les portes de cellule sont faciles à ouvrir et à fermer avec les clés. S'assurer que le loquet de porte s'ajuste bien dans la plaque de verrou (gâche). Vérifier si les clés de cellule sont bien entreposées au bon endroit, ne sont pas endommagées et sont fonctionnelles. S'assurer que la fente à plateaux-repas s'ouvre et se ferme correctement du côté extérieur et qu'elle ne peut pas être ouverte du côté intérieur de la cellule. Appuyer sur les boutons de chasse pour s'assurer que le temps de chasse est adéquat, que les eaux usées sont bien évacuées (pas de blocages), sans reflux. Vérifier le fonctionnement des appareils d'éclairage, y compris le plein éclairage et le mode veilleuse. Vérifier si les murs, les calfeutrages, etc. sont endommagés.	Oui Non S.O.
Remarque : S'il y a défectuosités ou défaillances (p. ex., les batteries d'urgence sont inopérantes), veuillez communiquer avec les services du bâtiment conformément à l'EDT.				

Références aux codes, détails

Système d'éclairage de secours - CNPI, 6.5.1.6

** Inspecter le dispositif d'éclairage, dont les veilleuses, les raccordements des bornes, les étriers de fixation et les piles afin de prendre note de toute anomalie et de tout état de corrosion.

** Mettre à l'essai le dispositif d'éclairage en coupant l'alimentation électrique (appuyer sur le bouton pour contrôler l'état de la pile de l'éclairage de secours).

Portes coupe-feu, séparations coupe-feu et portes de sortie - CNPI, 2.2.1

** Inspecter les portes dans les séparations coupe-feu. Ouvrir complètement les portes, et les laisser se refermer et s'enclencher complètement.

** Les portes des séparations coupe-feu, maintenues ouvertes par un dispositif magnétique (désactivé par le déclenchement du système d'alarme incendie), se referment et se verrouillent en position fermée.

** Garder les éléments fusibles et détecteurs de foyer d'incendie automatiques, les guides, les roulements et les roulettes de maintien en position ouverte dans un état propres, intacts et exempts de peinture et de saleté.

** Les dispositifs d'obturation dans les séparations coupe-feu ne doivent pas être obstrués, bloqués, coincés en position ouverte ou modifiés d'une manière pouvant nuire à leur fonctionnement normal.

Extincteurs portatifs – CNPI, 2.1.5; CNPI, 6.2

Type d'immeuble	Matériel	Type	Inspection requise	Inspection réalisée (encerclez un seul choix)
-----------------	----------	------	--------------------	--

** Inspecter les extincteurs portatifs pour s'assurer qu'ils sont entièrement chargés, qu'ils ne sont pas endommagés, que leur robinet de décharge n'est pas obstrué et que leur sceau inviolable est intact.

** Vérifier si les extincteurs sont installés aux endroits désignés et si l'accès à ces appareils et leur visibilité sont bien maintenus.

** S'assurer que l'étiquette SIMDUT est apposée sur les appareils.

** S'assurer que l'étiquette d'inspection est fixée et que la date et les initiales inscrites attestent de l'inspection mensuelle.

Poste de douche oculaire pour premiers soins - ANSI Z358.1

** Pour les installations avec bouteille (autonomes), remplacer le liquide selon la date d'expiration indiquée.

** S'assurer qu'une solution stérile est utilisée (si la bouteille est déjà remplie).

** Activer les installations avec plomberie intégrée pour vérifier le débit d'eau seulement, et remplacer les coques s'il y a lieu.

** S'assurer que la température de l'eau des douches oculaires est chaude-tiède.

** Purger la canalisation d'eau afin d'éliminer toute eau stagnante.

Moyens d'évacuation et affichage des sorties - CNPI 2010, 2.7.1 – CNPI, 2.7.3

** Vérifier les portes d'un moyen d'évacuation pour s'assurer qu'elles sont en bon état de fonctionnement, dégagées de toute accumulation de neige ou de glace pour pouvoir s'ouvrir complètement.

** Les couloirs et les escaliers donnant accès aux sorties doivent être exempts de toute obstruction.

** Vérifier l'éclairage des sorties, et veiller à ce que toutes les enseignes « SORTIE » soient allumées.

Entretien préventif des appareils sanitaires carcéraux de la GRC

Entretien préventif mensuel

<input type="checkbox"/>	S'informer auprès d'un membre de la GRC s'il y a des problèmes avec des appareils sanitaires carcéraux
<input type="checkbox"/>	Inspecter l'appareil sanitaire pour déceler tous signes de dommages et tout calfeutrement manquant/n
<input type="checkbox"/>	Inspecter les boutons-poussoirs sur le devant de l'appareil sanitaire pour vérifier s'ils sont bien fermes.
<input type="checkbox"/>	Actionner la chasse et observer le fonctionnement de l'appareil.
<input type="checkbox"/>	Ouvrir l'eau chaude et l'eau froide, et observer le fonctionnement du robinet et la durée de l'écouleme
<input type="checkbox"/>	Inspecter visuellement la base de l'appareil sanitaire et les boutons-poussoirs pour y déceler tous signes
<input type="checkbox"/>	Ouvrir la châsse de la plomberie derrière l'appareil pour y faire une inspection visuelle.
<input type="checkbox"/>	Vérifier s'il y a des signes de fuites dans tous les raccords de plomberie et sous l'appareil sanitaire carcé
<input type="checkbox"/>	Refermer la châsse de la plomberie à l'arrière de l'appareil.
<input type="checkbox"/>	Informers le membre de la GRC de toute défectuosité ou de toute autre constatation majeure notée.

Réparations nécessaires

Entretien préventif annuel

<input type="checkbox"/>	Effectuer l'entretien préventif de l'appareil sanitaire carcéral après l'entretien préventif du réseau d'eau
<input type="checkbox"/>	Veiller à ce que la charge d'air de tous les réservoirs sous pression d'eau domestique soit réglée adéqua
<input type="checkbox"/>	Isoler le réservoir sous pression et le vidanger de son eau.
<input type="checkbox"/>	Vérifier et régler la charge d'air à 2 lb/po ² sous la valeur de pression de coupure de la pompe à eau.
<input type="checkbox"/>	Recharger le réseau d'eau et les réservoirs sous pression.
<input type="checkbox"/>	S'informer auprès d'un membre de la GRC s'il y a des problèmes avec des appareils sanitaires carcéraux
<input type="checkbox"/>	Inspecter l'appareil sanitaire pour déceler tous signes de dommages et tout calfeutrement manquant/n
<input type="checkbox"/>	Actionner la chasse et observer le fonctionnement de l'appareil.
<input type="checkbox"/>	Ouvrir l'eau chaude et l'eau froide, et observer le fonctionnement du robinet et la durée de l'écouleme
	Durée de l'écoulement, eau chaude : _____ Durée de l'écoulement, eau froide : _____
	L'appareil sanitaire est-il raccordé à l'alimentation en eau chaude do Oui Non
	Si OUI, faire couler l'eau chaude pour s'assurer que sa température maximale est atteinte au niveau de
	Température de l'eau chaude domestique au tube barboteur : _____
	*****NE doit PAS être supérieure à 35 °C/95 °F *****
<input type="checkbox"/>	Ouvrir la châsse de la plomberie derrière l'appareil.
<input type="checkbox"/>	Isoler l'eau domestique au robinet de chasse et au lavabo.
<input type="checkbox"/>	Ouvrir le robinet de chasse, inspecter la membrane et la nettoyer. (Remplacer s'il y a usure.)
<input type="checkbox"/>	Déposer le brise-vide et le nettoyer. (Remplacer s'il y a usure.)
<input type="checkbox"/>	Ouvrir les ensembles de temporisation d'eau chaude/eau froide, et nettoyer les membranes.
<input type="checkbox"/>	Ouvrir les filtres à tamis des robinets à soupape à clapet libre blocable d'eau chaude/eau froide, et netto
<input type="checkbox"/>	Rouvrir toute l'alimentation en eau.
<input type="checkbox"/>	Si l'appareil sanitaire est drainé dans le puisard, inspecter la pompe de puisard pour s'assurer qu'elle fo

Entretien préventif des appareils sanitaires carcéraux

Étalonnage d'entretien préventif annuel

- ☐ Ouvrir l'eau chaude et l'eau froide, et observer le fonctionnement du robinet et la durée de l'écoulement.
Durée de l'écoulement, eau chaude : _____ Durée de l'écoulement, eau froide : _____
Régler la durée d'écoulement à environ une (1) minute.
- ☐ Température de l'eau chaude domestique au tube barboteur : _____
*****NE doit PAS être supérieure à 35 °C/95 °F *****
- ☐ Actionner la chasse et observer le fonctionnement de l'appareil.
- ☐ Déclencher le dispositif anti-débordement, et s'assurer que la chasse de la toilette sera non fonctionnel
- ☐ Tirer légèrement sur tous les tubes en plastique pour s'assurer qu'ils sont fermement raccordés.
- ☐ Nettoyer et assécher le logement de la plomberie à l'arrière de l'appareil.
- ☐ Fermer et assujettir l'accès à ce logement.
- ☐ Informer le membre de la GRC de toute défectuosité ou de toute autre constatation majeure notée.

Réglages et réparations effectués :

Recommandation (améliorations, réparations) :
