



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
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 : Service d'entretien mécanique, Onion Lake, Saskatchewan		Date 5 février, 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-20-1887/A - PW-21-00945071		
Client Reference No. – N° de référence du client 202001887		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14h00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	8 mars, 2021	
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 Qyitayo Ziwa, Agente d'approvisionnement		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-4151	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
E-mail / Courriel:	
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. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

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. Divulgence 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 CUA
- 6.14. Assurances – exigences particulières
- 6.15. Facteur environnementaux



Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
 - Annexe B Critères techniques obligatoires
 - Annexe C Attestations Préalables à L'attribution du Contrat
 - Annexe D Exigences en matière d'assurance
 - Annexe E Base de paiement
 - Annexe F Règlement fédéral sur les halo carbures
 - Annexe G Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
 - Annexe H Le Formulaire Intégrité - Coordonnées du soumissionnaire
-
- Appendice A Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
 - Appendice B Étiquette d'essai de détection de fuite
 - Appendice C Registre des services d'halo carbure
 - Appendice D Liste de vérification de la demande de soumission



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 Compte rendu

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

1.4. 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-bo.a.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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](#) (2020-05-28) 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 : 180 jours

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 postal.

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.

2.3 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 en Saskatchewan, 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 optionnelle des lieux

Remarque : La visite des lieux se fera sur rendez-vous seulement.

Il est recommandé que le soumissionnaire ou son représentant effectue une visite des lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour que cette visite ait lieu au 101, chemin Skyline, Onion Lake (Saskatchewan), le DATE.

Les soumissionnaires doivent, dans les sept (7) jours civils suivant l'affichage des soumissions, communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence à cette visite et fournir le nom de la personne qui y participera. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur présence et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès aux lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.

Dans le cadre de la lutte contre la pandémie de COVID-19, les soumissionnaires ou leurs représentants sont priés de se conformer à toutes les recommandations du gouvernement du Canada concernant la préparation, les symptômes, le traitement, la prévention et les risques. Pour en savoir plus sur toutes les mesures requises pour prévenir la propagation du virus, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>.

En plus des recommandations ci-dessus, la GRC exige que tous les soumissionnaires et leur représentant disposent de leur propre équipement de protection individuelle (EPI), y compris des masques et des gants, qu'ils doivent porter lors de la visite des lieux. L'accès au site pourra être refusé à toute personne ne portant pas l'EPI exigé.

Conformément aux dispositions décrites au lien ci-dessus, le soumissionnaire ou son représentant qui est malade (ou soupçonné d'être malade) doit s'abstenir de participer à la visite des lieux.

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 (une copie)
Section II : Soumission financière (une copie)
Section III : Attestations (une copie)

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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change



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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

À la date de clôture de la demande de soumissions, les preuves mentionnées aux paragraphes ci-dessous DOIVENT avoir été fournies dans la proposition du soumissionnaire. Si celui-ci ne fournit pas les pièces justificatives requises, sa proposition sera jugée irrecevable.

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourraient être vérifiées. GRC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de vérifier la satisfaction des personnes citées à l'égard des services fournis.

4.1.1.1. Expérience obligatoire et rendement antérieurs

Se référer à l'annexe "B", Critères techniques obligatoires

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.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

- 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/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » 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 adjudicatives 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 adjudicative 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

Veillez référer à l'Annexe « C »

5.1.3.3 Études et expérience

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

5.1.3.4 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.3.5 Exigences en matière d'assurance

Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 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 d'accès aux emplacements avec escorte (FA2), tel que vérifié par l'Unité de sécurité personnelle (PSU) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paie de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences en matière de sécurité seront admis dans les lieux de travail.



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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

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 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 :
Qyitayo Ziwa, Agente d'approvisionnement
Bureau des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 639-625-3291
Télécopieur : 306-780-5232
Qyitayo.ziwa@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 au moment de l'adjudication)

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)

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement – 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 Clauses du Guide des CUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes



6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

La facture originale et une copie du rapport doivent être envoyées par courriel au chargé de projet identifié au point 6.5.2.

Une copie du rapport doit être placée dans le journal de bord sur le site.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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 (2020-05-28) Conditions générales — services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- e) Annexe E, Base de paiement;
- f) Annexe F, Règlement fédéral sur les halo carbures;
- g) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) 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

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 D. 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

Spécifications relatives aux services d'entretien préventif

Entretien de l'ensemble des systèmes de réglage de la température et des systèmes mécaniques de conditionnement d'air

A. Description des travaux

1. L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien préventif « tout compris » pour l'ensemble des systèmes de contrôle de la température et des systèmes mécaniques de conditionnement d'air au détachement de la GRC à Onion Lake, situé au 101, chemin Skyline, Onion Lake (Saskatchewan), conformément au devis pour toute la durée du contrat d'entretien.
2. Au moins deux (2) visites des lieux par semaine sont exigées. Le matériel doit être inspecté toutes les deux semaines, à l'occasion d'une visite des lieux, et l'entrepreneur doit régler les problèmes signalés par l'occupant de l'immeuble, qui n'ont pas de caractère urgent.

Remarque

- a) L'entrepreneur doit réaliser toute inspection exigée par les gouvernements fédéral, provincial ou municipal, et soumettre, au besoin, les documents appropriés.
 - b) Des copies de tous les documents doivent être conservées dans un registre sur les lieux et deviendront la propriété de la GRC.
3. La GRC et l'entrepreneur se réuniront tous les six mois pour discuter de la planification future (liée à l'amélioration des appareils), traiter les questions en suspens concernant l'immeuble et les occupants, et passer en revue les registres antérieurs de l'immeuble.
 4. La réparation et le remplacement de composants du système qui ne peuvent pas être entretenus, comme les réseaux de gaines, l'enveloppe et les tubes des chaudières, les caissons des appareils, les câbles électriques (ne faisant pas partie d'un appareil, p. ex. les moteurs), la tuyauterie hydraulique et pneumatique ou les supports structuraux, ne sont pas inclus.
 5. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires pour remplacer ou réparer les appareils, les composants et les pièces usés, défectueux ou douteux pour tout appareil indiqué à la section A.7.
 6. En plus du montant prévu au contrat, la GRC paiera à l'entrepreneur le prix de gros pour la fourniture des appareils indiqués à la section A.6. L'entrepreneur est tenu d'obtenir une approbation avant de procéder au remplacement de tout appareil.
 7. L'entrepreneur doit fournir et installer ce qui suit, sans frais supplémentaires, dans le cadre du contrat :
 - i) produits chimiques de traitement de l'eau;
 - ii) graisse, huile et autres lubrifiants;
 - iii) filtres (de tous types);
 - iv) peinture;
 - v) courroies, réas;
 - vi) frigorigène;
 - vii) antigel;
 - viii) poulies;
 - ix) roulements;
 - x) supports de moteur et amortisseurs de vibration;
 - xi) fournitures d'atelier diverses.



8. Si les données statistiques sur les appareils indiquent qu'un quelconque composant du système atteindra bientôt son point de défaillance, l'entrepreneur doit remplacer ou réparer ce composant à l'avance afin de prévenir toute défaillance du système.
9. Principaux appareils visés par l'entretien :

N° d'appareil	Description	Modèle
1	Conditionneur d'air Mitsubishi (AC-1)	PKA-A24K6.TH et PUY-A24NHA6
2	Appareil de traitement de l'air York/JCI (AHU-1)	Solution XTI
3	Appareil de traitement de l'air York/JCI (AHU-2)	Solution XTI
4	Chaudière à condensation AERCO (B-1)	BMK1500GWBF9
5	Chaudière à condensation AERCO (B-2)	BMK1500GWBF9
6	Mitsubishi (CU-1)	PKA-A24K6.TH/PUY-A24NHA6
7	Groupe compresseur-condenseur JCI (CU-2)	J10YDC00A2TLB4
8	Groupe compresseur-condenseur JCI (CU-3)	YCUL0031EE17
9	Pompe à condensats Proselect	PSCP20WS20T
10	Aérotherme Sigma (CUH-1)	SFFRS15
11	Aérotherme Sigma (CUH-2)	SFFRS15
12	Aérotherme Sigma (CUH-3)	SFFRS15
13	Chauffe-eau Rheem AdvantagePlus (DWH-1)	HE55-130
14	Chauffe-eau Rheem AdvantagePlus (DWH-2)	HE55-130
15	Ventilateur d'extraction PennBarry (EF-1)	Z121DTSA
16	Ventilateur d'extraction PennBarry (EF-4)	SX085RCGP
17	Ventilateur d'extraction PennBarry (EF-5)	SX085RCGP
18	Ventilateur d'extraction PennBarry (EF-6)	SX085RCGP
19	Ventilateur d'extraction PennBarry (EF-7)	SX085RCGP
20	Ventilateur d'extraction PennBarry	SX085RCGP



	(EF-8)	
21	Ventilateur à récupération d'énergie Aldes (ERV-1)	LW3000i
22	Pompe hydronique Bell & Gossett (P-1A-1B)	Série E-80 2,5 x 2,5 x 7
23	Pompe hydronique Bell & Gossett (P-2A-2B)	Série E-80 1,5 x 1,5 x 7
24	Pompes hydroniques à rotor noyé Bell & Gossett (P-5)	NBF-36
25	Aérotherme Sigma (UH-1)	SUH-LFD-325H
26	Aérotherme Sigma (UH-2)	SUH-LFD-133H
27	Aérotherme Sigma (UH-3)	SUH-LFD-084H
28	Boîtes VAV Krueger (VAV-101)	LMHS
29	Boîtes VAV Krueger (VAV-102)	LMHS
30	Boîtes VAV Krueger (VAV-103)	LMHS
31	Boîtes VAV Krueger (VAV-104)	LMHS
32	Boîtes VAV Krueger (VAV-105)	LMHS
33	Boîtes VAV Krueger (VAV-106)	LMHS
34	Boîtes VAV Krueger (VAV-107)	LMHS
35	Boîtes VAV Krueger (VAV-108)	LMHS
36	Boîtes VAV Krueger (VAV-109)	LMHS
37	Boîtes VAV Krueger (VAV-110)	LMHS
38	Boîtes VAV Krueger (VAV-111)	LMHS
39	Boîtes VAV Krueger (VAV-112)	LMHS
40	Boîtes VAV Krueger (VAV-113)	LMHS

Baie sécurisée :

41	Ventilateur d'extraction PennBarry (EF-2)	SX085RCGP
42	Ventilateur d'extraction PennBarry (EF-3)	SX085RCGP

B. Conditions générales

1. L'entrepreneur doit, avant de visiter les lieux, avoir pris connaissance des exigences du contrat et avoir déterminé lui-même les matériaux et les appareils nécessaires à la bonne exécution du contrat.
2. Puisque l'immeuble sera occupé durant l'exécution des tâches liées au contrat, l'entrepreneur devra coopérer avec les occupants et coordonner toute interruption des services existants avec le responsable de la GRC sur les lieux. L'entrepreneur est tenu de respecter toutes les règles de base et les règlements applicables. Les travaux doivent être dûment réalisés à la satisfaction de la GRC.



3. Tous les travaux devront être réalisés durant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30). Si l'entretien est susceptible de perturber le travail de bureau, un avis préalable doit être donné, au moins quatorze (14) jours à l'avance, au responsable de la GRC sur les lieux.
4. La GRC est tenue de fournir à l'entrepreneur un accès raisonnable à tous les appareils visés par le présent contrat. Cependant, dans la mesure du possible, le service d'entretien doit être effectué durant les heures normales de travail.
5. La GRC convient de permettre à l'entrepreneur de démarrer et éteindre tout appareil principal lorsque cela est nécessaire à l'entretien requis, ce qui doit toutefois avoir été convenu au préalable avec le responsable de la GRC sur les lieux.
6. Pour chaque visite d'entretien prévue, l'entrepreneur doit :
 - i) fournir au responsable de la GRC sur les lieux un plan d'entretien détaillé décrivant les tâches à effectuer dans le cadre de cette visite. Il peut s'agir d'un seul plan annuel couvrant l'ensemble des visites d'entretien;
 - ii) au terme d'une visite d'entretien prévue, fournir au responsable de la GRC sur les lieux un rapport d'entretien détaillé indiquant les travaux effectués;
 - iii) s'abstenir d'interrompre ou d'arrêter les travaux une fois qu'un service d'entretien est commencé.
7. Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit uniquement faire appel à des ouvriers qualifiés qui satisfont aux exigences de sécurité de la GRC. Le recours à des apprentis doit avoir fait l'objet d'une autorisation, et ces derniers doivent travailler sous la supervision d'un ouvrier qualifié.
8. Les essais annuels de détection des fuites effectués sur un appareil de réfrigération doivent être indiqués dans le journal de gestion des halocarbures, séparément de tout autre entretien effectué au cours de cette même visite. Les avis des essais de détection des fuites doivent être affichés sur l'appareil. Voir les exigences connexes énoncées dans le registre d'entretien du site.
9. Si l'appareil a subi une perte de frigorigène, un essai de détection des fuites doit être effectué avant la mise en marche du système, et l'avis de cet essai doit être affiché sur l'appareil.
10. Si la GRC modifie ou déplace le système visé par le présent contrat, l'entrepreneur en sera avisé, et toute modification de prix découlant de cette mesure doit être mutuellement acceptable.
11. Tous les systèmes et les appareils visés par le présent contrat sont actuellement dans un état convenable et pouvant être entretenu.
12. L'entrepreneur n'aura pas à assumer les coûts (y compris de main-d'œuvre) pour tout dommage causé par :
 - i) des surtensions, des réductions de tension ou toute catastrophe naturelle;
 - ii) les retards engendrés par une non-disponibilité des matériaux ou des appareils – seulement si l'entrepreneur peut prouver qu'un tel retard découle de raisons indépendantes de sa volonté;
 - iii) ou des dommages subis par l'immeuble résultant d'une défaillance de l'équipement – seulement si l'entrepreneur peut prouver qu'il a pris toutes les dispositions raisonnables pour réparer immédiatement l'appareil et réduire au minimum ces dommages.



REMARQUES

1. L'inspection du système de refroidissement doit être effectuée par du personnel qualifié qui possède une carte valide de compétence en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone (Ozone-Alerte). Le personnel qui effectue des travaux sur le système de gaz naturel ou les commandes de sécurité doit posséder un permis connexe valide en fonction de la puissance de l'appareil.
2. S'assurer que toutes les consignes en matière de santé et de sécurité sont suivies, ce qui comprend les procédures de cadenassage et d'étiquetage d'appareils électriques, et toute autre procédure jugée nécessaire selon l'emplacement de l'appareil ou les protocoles en vigueur. (Un électricien qualifié peut être requis pour effectuer les travaux indiqués dans la présente liste de vérification.)
3. Toute fuite du frigorigène d'un appareil doit être signalée et consignée sur les étiquettes de l'essai de détection des fuites, conformément au protocole énoncé dans le *Règlement fédéral sur les halocarbures*.
4. Toute information relative à l'entretien d'un appareil de réfrigération doit être fournie conformément à l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures* (les responsabilités de l'entrepreneur relativement aux halocarbures).
5. Pour tout système de réfrigération de plus de 5 tonnes, tous les composants doivent faire l'objet d'un essai de détection des fuites, au moins une fois par année (dans les 365 jours suivant la dernière vérification – selon le *Règlement fédéral sur les halocarbures*, 2003).
6. Les protocoles d'entretien qui relèvent du *Règlement fédéral sur les halocarbures* doivent être mis en place et suivis.

C. Calendrier des travaux

1. Le service d'entretien doit comprendre le nombre prescrit d'inspections d'entretien visant les appareils suivants :
 - a) **Chaudières**
 - i) Effectuer une inspection d'avant-saison durant la saison de refroidissement;
 - ii) Effectuer des inspections d'entretien préventif mensuelles durant la saison de chauffage, y compris une inspection de mise en marche saisonnière;
 - iii) Effectuer des inspections mensuelles du traitement de l'eau, et soumission des rapports du journal au responsable de la GRC sur les lieux;
 - b) **Traitement de l'eau**
 - i) Effectuer des inspections mensuelles, vérifier l'alimentation et la purge de produits chimiques, le fonctionnement des appareils et les niveaux de traitement;
 - c) **Pompes**
 - i) Effectuer une inspection de l'ensemble des pompes;
 - ii) Effectuer des inspections mensuelles (soit 12 par année) des pompes qui sont en fonctionnement;



d) Conditionneurs d'air et groupes compresseur-condenseur

- i) Procéder à l'interruption saisonnière des systèmes.
- ii) Effectuer cinq (5) inspections par mois du fonctionnement des systèmes pendant la période estivale.
- ii) Effectuer deux (2) inspections des systèmes pendant la période d'interruption en hiver.
- iv) Procéder à la mise en marche saisonnière de tous les systèmes.
- v) Effectuer deux (2) essais de détection des fuites sur les appareils, conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)* [soit en avril et en octobre].

e) Systèmes de ventilation centralisés

- i) Effectuer une inspection complète des moteurs, des serpentins et de tous les composants connexes de ces systèmes.
- ii) Effectuer une inspection mensuelle du fonctionnement des systèmes.
- iii) Effectuer une inspection mensuelle régulière des filtres.
- iv) Effectuer au moins neuf (9) changements de filtres par année, soit six (6) de mai à octobre et trois (3) de novembre à avril.

f) Système de ventilation autonome

- i) Effectuer une grande inspection annuelle de l'ensemble des systèmes de ventilation autonomes.
- ii) Effectuer, tous les six mois, une petite inspection de l'ensemble des systèmes de ventilation.

g) Boîtes de fin de course

Appareils de ventilation, appareils de chauffage, ventilateurs, serpentins, radiateurs, appareils par induction, serpentins réchauffeurs, boîtes à débit d'air double et variable.

- i) Effectuer une inspection annuelle de l'ensemble des boîtes de fin de course.

h) Régulateurs de température automatiques

- i) Effectuer deux (2) vérifications complètes de l'étalonnage et du fonctionnement de l'ensemble des systèmes de régulation, soit avant les saisons de refroidissement (en avril) et de chauffage (en octobre).

i) Groupe électrogène d'urgence

- i) Effectuer une inspection mensuelle du moteur, du générateur et des composants connexes.
- ii) Réaliser un entretien annuel.



D. Appels de service d'urgence

1. Le service d'urgence doit être disponible 24 heures sur 24, 365 jours par année.
2. L'entrepreneur doit fournir au responsable de la GRC sur les lieux le nom et le numéro de téléphone d'un représentant local à contacter en cas d'urgence.
3. L'entrepreneur doit garantir de pouvoir répondre à tout appel d'urgence dans un délai de quatre (4) heures. Le manquement à cette obligation autorise la GRC à prendre d'autres dispositions pour obtenir le service d'urgence, et l'entrepreneur devra en assumer les coûts.
4. Les appels d'urgence non liés à des pannes d'équipement sont en sus du contrat.

E. Dossiers de rendement

1. L'entrepreneur doit, dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat, fournir au responsable de la GRC sur les lieux un « journal du programme d'entretien » indiquant les inspections prévues relatives à l'entretien des différents appareils décrits à l'annexe A.
2. L'entrepreneur doit consigner, dans un rapport d'entretien, l'ensemble des inspections et des entretiens effectués une fois qu'ils sont terminés. Une copie de ces rapports d'entretien ou d'inspection doit être remise au responsable de la GRC sur les lieux immédiatement après l'achèvement des travaux.

F. Réparation ou remplacement de composants

1. L'entrepreneur est seul responsable des coûts d'installation et du coût des pièces, des composants et des appareils de rechange qui peuvent être requis, sauf dans les cas prévus à la partie F2.
2. Tous les coûts liés au remplacement des gros appareils expressément indiqués dans la section A.7 seront établis au prix du gros et seront assumés par la GRC. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts d'installation liés à la main-d'œuvre connexes. Les pièces désignées à la section A.5, qui sont requises pour assurer l'entretien des gros appareils, relèvent également de la responsabilité de l'entrepreneur.
3. Toutes les pièces de rechange utilisées doivent être de conception identique ou similaire à la conception actuelle, afin de réduire au minimum la dépréciation du système ou son obsolescence.
4. L'entrepreneur doit fournir au responsable de la GRC sur les lieux la marque, le modèle et le numéro de série de chacun des gros appareils à remplacer qui sont énumérés à la section A.7.

G. Inspections

1. Les travaux à effectuer dans le cadre de chaque inspection des divers composants du système doivent, au minimum, comporter les tâches énumérées ci-dessous, selon ce qui est indiqué à la partie C « Calendrier des travaux ».



Chaudières

- i) Inspection d'avant-saison
 - a) Inspecter le côté feu de la chaudière et consigner l'information sur son état.
 - b) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer les conduits et la chambre de combustion pour en retirer la suie.
 - c) Inspecter la brique à feu ou le matériau réfractaire pour y déceler tout défaut.
 - d) Inspecter visuellement le réservoir sous pression de la chaudière pour y déceler toute fuite possible et consigner l'information sur son état.
 - e) Désassembler, inspecter et nettoyer l'interrupteur de bas niveau d'eau.
 - f) Vérifier les soupapes manuelles et les dispositifs d'alimentation automatique. Remettre en place ou ajuster au besoin.
 - g) Inspecter, nettoyer et lubrifier le brûleur et le dispositif de régulation de la combustion.
 - h) Réassembler la chaudière.
 - i) Vérifier la séquence de fonctionnement du brûleur et le dispositif de combustion à air.
 - j) Vérifier la tuyauterie du gaz pour y déceler toute fuite et s'assurer du support adéquat.
 - k) Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.
 - l) Nettoyer la chaufferie.

- ii) Mise en marche saisonnière
 - a) Passer en revue les recommandations du fabricant pour la mise en marche de la chaudière et du brûleur.
 - b) Vérifier l'alimentation en carburant.
 - c) Vérifier le fonctionnement des appareils auxiliaires.
 - d) Inspecter le brûleur, la chaudière et les réglages avant de procéder à la mise en marche.
 - e) Allumer le brûleur et vérifier les appareils de réglage. Mettre à l'essai les réglages de sécurité et la soupape de surpression.
 - f) Effectuer des essais de combustion et régler le brûleur pour assurer une efficacité maximale.
 - g) Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
 - h) Revoir les procédures d'exploitation et le registre du propriétaire avec l'opérateur de chaudière.

- iii) Entretien préventif mensuel
 - a) Passer en revue le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
 - b) Inspecter la chaudière et le brûleur et apporter des ajustements, au besoin.
 - c) Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de bas niveau d'eau et de la soupape de surpression.
 - d) Vérifier les réglages de fonctionnement et de sécurité.
 - e) Examiner le fonctionnement de la chaudière avec l'opérateur de chaudière.



- iv) Mise en arrêt saisonnière
 - a) Passer en revue le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
 - b) Éteindre le brûleur et ouvrir le disjoncteur.
 - c) Fermer les soupapes d'alimentation en gaz.
 - e) Examiner le fonctionnement de la chaudière avec l'opérateur de chaudière.

Pompes

i) Inspections annuelles

- a) Lubrifier les roulements de la pompe selon les recommandations du fabricant.
- b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Resserrer tous les écrous et les boulons. Vérifier les supports de moteur et les amortisseurs de vibration.
Remplacer et ajuster, au besoin.
- d) Vérifier visuellement l'alignement et le raccord de la pompe.
- e) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
- f) Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.
- g) Vérifier et nettoyer les filtres et vérifier les soupapes manuelles.
- h) Inspecter les joints mécaniques. Réparer au besoin.
- l) Inspecter la garniture de la pompe. Remplacer et ajuster, au besoin.
- j) Inspecter les jauges pour en vérifier l'exactitude.
- k) Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.

ii) Inspections mensuelles

- a) Lubrifier les roulements de la pompe selon les recommandations du fabricant.
- b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Vérifier la pression d'aspiration et de refoulement.
- d) Vérifier la garniture ou le joint mécanique.
- e) Bien nettoyer et vider le boîtier de la pompe à incendie une fois par mois.
- e) Bien nettoyer et vider le boîtier de la pompe de puisard une fois par mois.

Traitement de l'eau

i) Inspections mensuelles

- a) Effectuer une analyse chimique de l'eau du système pour s'assurer des niveaux de traitement adéquats.
- b) Ajuster le niveau de traitement pour assurer un bon fonctionnement.
- c) Fournir au client un rapport écrit des résultats des essais et des inspections, y compris des recommandations.
- d) Faire l'inventaire de la quantité restante de produits chimiques pour le traitement de l'eau, et commander les produits nécessaires, au besoin.



Conditionneurs d'air et groupes compresseur-condenseur

1. Conditionneur d'air

Les documents relatifs aux travaux d'entretien et de réparation doivent se conformer aux directives du *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)*. Conformément au Règlement, effectuer des essais de détection des fuites sur les appareils deux fois par année, soit avant et après la saison (en avril et en octobre).

- i) Inspection d'avant-saison
 - a) Vérifier l'alignement des courroies, des réas et des raccords. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - b) Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique. Remplacer l'huile et le déshydrateur-filtre du frigorigène, au besoin.
 - c) Vérifier le bon fonctionnement du chauffe-carter pour compresseur.
 - d) Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Remplacer ou ajuster, au besoin.
 - e) Inspecter les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les réglages de fonctionnement et de sécurité.
 - f) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
 - g) Vérifier la protection contre le gel.

- ii) Mise en marche saisonnière
 - a) Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.
 - b) Vérifier le fonctionnement des appareils auxiliaires.
 - c) Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.
 - d) Vérifier et mettre à l'essai l'ensemble des réglages de fonctionnement et de sécurité.
 - e) Mettre en marche la pompe d'eau refroidie, la pompe à eau du condenseur et la tour de refroidissement.
 - f) Mettre en marche le refroidisseur d'eau.
 - g) Vérifier la charge de frigorigène ainsi que le niveau et la pression d'huile.
 - h) Consigner toutes les conditions de fonctionnement une fois l'appareil stabilisé.
 - i) Passer en revue les procédures de fonctionnement et le registre du propriétaire avec l'opérateur de compresseur frigorifique.

- iii) Entretien préventif mensuel
 - a) Passer en revue le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.
 - b) Inspecter le refroidisseur et apporter des ajustements, au besoin.
 - c) Vérifier les réglages de fonctionnement et les réducteurs de puissance.
 - d) Examiner le fonctionnement du refroidisseur avec l'opérateur de compresseur frigorifique.
 - e) Vérifier la protection contre le gel.



2. Groupes compresseur-condenseur

- i) À refroidissement par air – Inspection de mise en marche
 - a) Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.
 - b) Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.
 - c) Enlever les résidus à l'intérieur et autour de l'appareil.
 - d) Inspecter visuellement l'appareil pour y déceler toute fuite.
 - e) Vérifier les courroies, les poulies et les supports. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - f) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - g) Examiner les connexions électriques, les contenants, les relais et les réglages de fonctionnement et de sécurité.
 - h) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
 - i) Vérifier et nettoyer les lames du ventilateur, au besoin.
 - j) Vérifier et nettoyer les serpentins. Redresser les ailettes, au besoin.
 - k) Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Remplacer ou ajuster, au besoin.

- ii) Groupes compresseur-condenseur.
 - a) Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique.
 - b) Vérifier l'huile et le déshydrateur-filtre de frigorigène, au besoin.
 - c) Vérifier et mettre à l'essai l'ensemble des réglages de fonctionnement et de sécurité.
 - d) Vérifier les conditions de fonctionnement. Ajuster au besoin.
 - e) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.

- iii) Inspections mensuelles
 - a) Inspecter visuellement l'appareil pour y déceler toute fuite.
 - b) Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - d) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - e) Nettoyer et redresser les ailettes, au besoin.
 - f) Vérifier les conditions de fonctionnement. Ajuster au besoin.
 - g) Nettoyer les serpentins une fois par mois.

- iv) À refroidissement à l'eau – Inspection de mise en marche
 - a) Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.
 - b) Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.
 - c) Inspecter visuellement l'appareil pour y déceler toute fuite.
 - d) Évacuer l'air résiduel du système.
 - e) Inspecter les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les réglages de fonctionnement/de sécurité.
 - f) Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Remplacer ou ajuster, au besoin.



- g) Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique.
- h) Remplacer l'huile et le déshydrateur-filtre de frigorigène, au besoin.
- i) Vérifier et mettre à l'essai l'ensemble des réglages de fonctionnement et de sécurité.
- j) Vérifier les conditions de fonctionnement. Ajuster au besoin.
- k) Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.

3. Systèmes de ventilation autonomes

- i) Inspection annuelle
 - a) Vérifier et nettoyer le ventilateur.
 - b) Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - d) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - e) Resserrer tous les écrous et les boulons.
 - f) Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - g) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
 - h) Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.
 - i) Lubrifier et ajuster les amortisseurs connexes et la tringlerie.
 - j) Vérifier le fonctionnement du ventilateur.
 - k) Nettoyer la grille d'entrée d'air extérieur.
 - l) Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensats.
 - m) Vérifier le mécanisme d'avancement du filtre. Lubrifier et ajuster, au besoin.
 - n) Inspecter les filtres. Remplacer, au besoin.
 - o) Vérifier les serpentins de chauffage et de refroidissement.
 - p) Inspecter l'humidificateur.
 - q) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- ii) Inspection mensuelle
 - a) Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - d) Nettoyer la grille d'entrée d'air extérieur.
 - e) Vérifier le mécanisme d'avancement du filtre. Lubrifier et ajuster, au besoin.
 - f) Inspecter les filtres. Remplacer, au besoin.
 - g) Vérifier les serpentins de chauffage et de refroidissement.
 - h) Vérifier l'humidificateur.

4. Systèmes de ventilation autonomes

- i) Ventilateur – Inspection annuelle
 - a) Vérifier et nettoyer le ventilateur.
 - b) Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du



- fabricant.
 - d) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - e) Resserrer tous les écrous et les boulons.
 - f) Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - g) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.
 - h) Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.
 - i) Lubrifier et ajuster les amortisseurs connexes et la tringlerie.
 - j) Vérifier le fonctionnement du ventilateur.
 - k) Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.
- ii) Inspections mensuelles
- a) Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - d) Vérifier le fonctionnement.

5. Boîtes de fin de course

- i) Unité de ventilation – Inspection annuelle
- a) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer les grilles, les serpentins, le ventilateur et l'intérieur de l'appareil.
 - b) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - d) Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensat.
 - e) Vérifier et nettoyer les filtres. Vérifier les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles. Inspecter les filtres.
 - f) Vérifier les conditions de fonctionnement de l'appareil.
 - g) Lubrifier et ajuster les amortisseurs et la tringlerie.
 - h) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- ii) Aérothermes – Inspection annuelle
- a) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer le serpentins, le ventilateur et le boîtier, au besoin.
 - b) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - d) Inspecter et nettoyer les filtres. Vérifier les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
 - e) Inspecter les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les réglages de fonctionnement/de sécurité.
 - f) Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil. Ajuster au besoin.
 - g) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- iii) Ventilo-convecteurs – Inspection annuelle
- a) À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer le serpentins, les grilles, le ventilateur et l'intérieur de l'appareil.



- b) Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - c) Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
 - d) Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensats.
 - e) Vérifier et nettoyer les filtres.
 - f) Vérifier les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
 - g) Vérifier les conditions de fonctionnement.
 - h) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- iv) Radiateur – Inspection annuelle
- a) Inspecter visuellement les ailettes/la fonte. Nettoyer, au besoin.
 - b) Vérifier et nettoyer les filtres.
 - c) Vérifier les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
- v) Éjectoconvecteurs – Inspection annuelle
- a) Inspecter visuellement le serpentín. Nettoyer, au besoin.
 - b) Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensats.
 - c) Nettoyer la grille de vidange.
 - d) Vérifier et nettoyer les filtres. Vérifier les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
 - e) Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.
- vi) Serpentins réchauffeurs – Inspection annuelle
- a) Inspecter visuellement le serpentín. Nettoyer, au besoin.
 - b) Vérifier et nettoyer les filtres. Vérifier les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.
 - e) Inspecter les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les réglages de fonctionnement/de sécurité.
- vii) Boîtes : à débit d'air double et variable – Inspection annuelle
- a) Inspecter les raccords du réseau de gaines de la boîte.
 - b) Lubrifier et ajuster les amortisseurs et la tringlerie.

6. Régulateurs de température automatiques

- i) Compresseur à air – Inspection mensuelle
- a) Vidanger le réservoir et vérifier les collecteurs.
 - b) Vérifier l'huile et le niveau d'huile; remplacer l'huile tous les six mois.
 - c) Vérifier les courroies et les réas; les remplacer au besoin.
 - d) Remplacer le filtre à vide, au besoin, et nettoyer tous les six mois.
 - e) Vérifier le réducteur de puissance et la soupape.
 - f) Vérifier la soupape de sûreté à haute pression.
 - g) Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur et lubrifier.
 - h) Vérifier l'interrupteur électropneumatique, le démarreur et l'alternateur.
 - i) Nettoyer et peindre, au besoin.
 - j) Consigner la durée de fonctionnement du compresseur.



- ii) Sécheur d'air comprimé par réfrigération – Inspection mensuelle
 - a) Vérifier et consigner la pression du frigorigène (33).
 - b) Vérifier et consigner la température du frigorigène (35).
 - c) Nettoyer le condenseur et les grilles de recouvrement.
 - d) Vérifier le robinet de vidange et les robinets de dérivation.
 - e) Nettoyer et peindre, au besoin.

- iii) Station de filtrage et de réduction de pression – Inspection mensuelle
 - a) Vérifier les filtres à particules (à remplacer tous les 6 mois).
 - b) Vérifier le filtre à huile (à remplacer au besoin).
 - c) Vérifier et consigner les réglages du robinet réducteur de pression.
 - d) Vérifier la soupape de sûreté à basse pression.

- iv) Horloges enregistreuses
 - a) Vérifier et consigner le fonctionnement et les réglages.
 - b) Vérifier le robinet d'admission d'air solénoïde et le commutateur de dérivation de l'horloge.

- v) Chaudière, refroidisseur, convertisseur, pompe et régulation de zone
 - a) Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres, au besoin.
 - b) Étalonner les jauges de tous les transmetteurs et récepteurs.
 - c) Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques.
 - d) Vérifier toutes les vannes de réglage, et remplacer les diaphragmes, au besoin.
 - e) Vérifier tous les pilotes positionneurs.
 - f) Vérifier tous les dispositifs de réglage auxiliaires.

- vi) Réglages des systèmes de ventilation et des appareils de CVCA
 - a) Examiner la séquence de fonctionnement.
 - b) Vérifier et lubrifier tous les amortisseurs.
 - c) Vérifier les pilotes positionneurs.
 - d) Vérifier toutes les vannes de réglage, et remplacer les diaphragmes, au besoin.
 - e) Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres, au besoin.
 - f) Étalonner les jauges de tous les transmetteurs et récepteurs.
 - g) Vérifier le fonctionnement de tous les robinets d'admission d'air solénoïdes, interrupteurs électropneumatiques et robinets d'admission d'air.
 - h) Vérifier tous les dispositifs de réglage auxiliaires.
 - i) Nettoyer/essuyer la surface du panneau.
 - j) Vérifier le fonctionnement de tous les appareils de protection contre le gel.
 - k) Vérifier, nettoyer et étalonner tous les appareils de régulation de l'humidité.

7. Réglages des boîtes de fin de course de chaque salle

- a) Vérifier et étalonner les thermostats dans toutes les salles.
- b) Vérifier toutes les vannes de réglage, et remplacer les diaphragmes, au besoin.
- c) Vérifier le fonctionnement des purgeurs de vapeur des serpentins autonomes.



- d) Vérifier le fonctionnement de tous les amortisseurs et lubrifier, au besoin.
- e) Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques (robinets d'admission d'air solénoïdes) et les limiteurs.
- f) Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.

8. Générateur électrique d'urgence

- i) Inspection mensuelle
 - a) Inspecter l'appareil entier pour y détecter toute fuite, etc.
 - b) Vérifier le niveau d'huile du moteur.
 - c) Vérifier le niveau du liquide de refroidissement du radiateur.
 - d) Vérifier le niveau d'électrolyte de la batterie.
 - e) Faire fonctionner le moteur pendant 15 minutes, et s'assurer qu'il atteigne sa température de fonctionnement de 180 °F.
 - f) Vérifier le niveau de carburant et faire le plein si nécessaire.
 - g) Consigner le nombre d'heures de fonctionnement du moteur dans le registre.



ANNEXE B CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Obligatoire – Expérience et réalisations antérieures des EMPLOYÉS

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié pour réaliser les travaux :

- sur le système de chauffage;
- sur le système de refroidissement;
- sur le système électrique;
(il peut s'agir d'un seul ou de deux ou trois employés, pourvu que ces trois corps de métier soient couverts).

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que tout membre du personnel d'entretien proposé pour effectuer l'entretien des appareils possède au moins deux (2) années d'expérience récentes dans le domaine en question, en plus d'indiquer ses réalisations antérieures en fournissant, en référence, deux (2) projets/contrats similaires réalisés par ce membre du personnel.

- On entend par « expérience récente » toute l'expérience acquise de janvier 2017 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- On entend par « similaire » les services d'entretien de systèmes qui sont d'une envergure, d'une portée et d'une complexité comparables aux systèmes énumérés dans l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

Si l'information pour l'un ou l'autre des employés proposés ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client identifiées dans la proposition, cette dernière sera jugée non recevable et cessera d'être prise en considération pour la suite du processus.

De plus, la soumission doit comprendre une copie de toute documentation obligatoire relative aux cartes et aux permis figurant dans la liste ci-dessous pour tout membre du personnel d'entretien nommé dans le tableau suivant, afin de confirmer sa qualification en matière de systèmes de chauffage ou de refroidissement. Si les attestations exigées ne sont pas fournies, la soumission sera déclarée non recevable et cessera d'être prise en considération pour la suite du processus.

Documentation obligatoire relative aux cartes et aux permis

- 1) Certification du compagnon en mécanique/CVCA
- 2) Carte valide de prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone (Ozone-Alerte)
- 3) Certification de compagnon en plomberie/montage d'installations au gaz
- 4) Formation sur le SIMDUT
- 5) Formation sur les procédures de travail en espaces clos et connaissance connexes

Autres renseignements obligatoires exigés (soumettre la documentation appropriée qui le confirme)

- 6) Connaissance des procédures de verrouillage appropriées

REMARQUE : La présente évaluation vise uniquement les systèmes de chauffage et de refroidissement, et non le système électrique.



Veillez remplir le formulaire suivant pour chaque membre du personnel dans le cadre du présent contrat.

SYSTÈME DE CHAUFFAGE		
Nom de l'employé : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'information présentée dans cette proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (jour-mois-année) :	Du : _____ (jour-mois-année) Au : _____ (jour-mois-année)	Du : _____ (jour-mois-année) Au : _____ (jour-mois-année)
SYSTÈME DE REFROIDISSEMENT		
Nom de l'employé : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'information présentée dans cette proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (jour-mois-année) :	Du : _____ (jour-mois-année) Au : _____ (jour-mois-année)	Du : _____ (jour-mois-année) Au : _____ (jour-mois-année)



Expérience et réalisations antérieures de l'ENTREPRENEUR

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de trois années d'expérience récentes et de ses réalisations antérieures en fournissant en référence trois (3) projets/contrats similaires. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire ci-dessous pour démontrer qu'il possède l'expérience requise.

- On entend par « expérience récente » toute l'expérience acquise de janvier 2017 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- On entend par « similaire » les services d'entretien de systèmes qui sont d'une envergure, d'une portée et d'une complexité comparables aux systèmes énumérés dans l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

Si l'information sur l'un ou l'autre des projets ne peut être confirmée par les personnes-ressources des clients identifiées dans la proposition, cette dernière sera jugée non recevable et cessera d'être prise en considération pour la suite du processus. Si le soumissionnaire fournit un plus grand nombre de références que ce qui est demandé, seuls les trois (3) premiers projets/contrats mentionnés dans la proposition seront examinés aux fins d'évaluation.

Veillez remplir le formulaire suivant pour indiquer les projets/contrats cités en référence.

	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2	RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 3
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 2 : _____	Référence de projet/contrat n° 3 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'information présentée dans cette proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____	N° de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (jour-mois-année) :	Du : _____ (jour-mois-année) Au : _____ (jour-mois-année)	Du : _____ (jour-mois-année) Au : _____ (jour-mois-année)	Du : _____ (jour-mois-année) Au : _____ (jour-mois-année)
Description du projet ou du contrat :			

(Veillez, au besoin, joindre une feuille supplémentaire.)



ANNEXE C

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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.



ANNEXE "D" EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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



ANNEXE E BASE DE PAIEMENT

- L'annexe E doit être entièrement remplie, y compris les années d'option et les prix selon les taux horaires.
- Le soumissionnaire doit inscrire la somme « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou dont le prix est déjà inclus à d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire omet de remplir un champ de prix, le Canada considérera, aux fins de son évaluation, qu'il s'agit d'un prix « 0,00 \$ », et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vide 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.

Matériaux

*Le prix additionné des pièces et des matériaux se calcule par l'ajout de la majoration aux dépenses totales estimatives. [Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration proposée de 10 % = 500,00 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$]. Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies destination FAB, y compris tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour obtenir ces chiffres, selon ce qui est indiqué :

- i) **MAJORATION** – La différence entre le coût livré de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente à l'État. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus des profits.
- ii) **COÛT LIVRÉ** – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement, ce qui comprend notamment le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

Barème de prix 1 : Services d'entretien mécanique

Comprend la totalité des outils, services, pièces de rechange ou de réparation, matériaux, main-d'œuvre, déplacement et coûts connexes précisés à l'annexe A.

Tableau 1.1

Art.	Services d'entretien mécanique	Tarif mensuel	Durée	Prix calculé
------	--------------------------------	---------------	-------	--------------



1	Première période de 24 mois	_____ \$/mois	x 24 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 1.1 :				_____ \$ (1)

Tableau 1.2

Art.	Services d'entretien mécanique	Tarif mensuel	Durée	Prix calculé
1	Première période d'option de 12 mois	_____ \$/mois	x 12 mois =	_____ \$
2	Deuxième période d'option de 12 mois	_____ \$/mois	x 12 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 1.2 :				_____ \$ (2)

Tableau 1.3

Barème de prix 1 : Services d'entretien mécanique	Prix total
PRIX TOTAL – tableau 1.1 et tableau 1.2 = (1) + (2) :	_____ \$ (3)

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande

Tout « travail supplémentaire » sera effectué sur demande, au fur et à mesure en fonction des besoins.

*Le nombre estimatif d'heures par année allouées aux travaux supplémentaires est seulement fourni aux fins d'évaluation.

**Les dépenses estimatives liées aux matériaux servent uniquement à des fins d'évaluation.

Si des travaux supplémentaires « sur demande » sont requis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et remettre l'appendice A, « Formulaire d'estimation de coûts pour les travaux supplémentaires ». Avant d'exécuter tout travail supplémentaire, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable sur place.

Veuillez soumettre un tarif horaire ferme tout compris (incluant les coûts indirects, les profits et tous les frais connexes) ainsi que les coûts des matériaux en dollars canadiens.



**Tableau 2.1 – Prix couvrant la première période de vingt-quatre (24) mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à
17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.1 :			_____ \$ (1)

**Tableau 2.2 – Prix couvrant la première période de vingt-quatre (24) mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du
samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.2 :			_____ \$ (2)



**Tableau 2.3 – Prix couvrant la première période de vingt-quatre (24) mois
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.3 :			_____ \$ (3)

**Tableau 2.4 – Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à
17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.4 :			_____ \$ (4)



**Tableau 2.5 – Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois
EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.5 :			_____ \$ (5)

**Tableau 2.6 – Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.6 :			_____ \$ (6)



**Tableau 2.7 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à
17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.7 :			_____ \$ (7)

Tableau 2.8 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois

**EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du
samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.8 :			_____ \$ (8)



**Tableau 2.9 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) x (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$/h	10	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$/h	10	_____ \$
Électricien	_____ \$/h	10	_____ \$
Aide	_____ \$/h	10	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.9 :			_____ \$ (9)

Tableau 2.10 – MATÉRIAUX : Tous les produits et matériaux doivent être facturés au coût livré 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	Majo- ration (a)	**Dépenses estimatives (b)	Montant de la majoration (a) x (b) = c	Prix calculé (b) + (c)
Première période de 24 mois	_____ %	20 000	_____ \$	
Première période d'option de 12 mois	_____ %	10 000	_____ \$	
Deuxième période d'option de 12 mois	_____ %	10 000	_____ \$	
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.10 :			_____ \$ (10)	

Tableau 2.11

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande	Prix total
PRIX TOTAL	
Tableaux 2.1 à 2.10 = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) + (9) + (10) :	_____ \$ (11)



Tableau 3

<u>PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA PROPOSITION :</u>		Somme des prix du soumissionnaire :
1	Barème de prix 1 : Tableau 1.3 – Prix total (3) Entretien mécanique :	_____ \$ (3)
2	Barème de prix 2 : Tableau 2.11 – Prix total (11) Travaux supplémentaires « sur demande » :	_____ \$ (11)
Sous-total		_____ \$ (12)
Prix évalué total de la proposition		_____ \$ (12)



Annexe F

Responsabilités de l'entrepreneur concernant les halocarbures

La présente fiche d'information est une liste non exhaustive des responsabilités de l'entrepreneur en vertu du *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)*, pris en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*. Par la signature de la présente entente, l'entrepreneur reconnaît et comprend ses responsabilités relatives aux travaux visant les appareils contenant un halocarbure que possède ou entretient la GRC. Tout écart par rapport à ces responsabilités doit être immédiatement signalé à l'autorité contractuelle de la GRC et peut entraîner la résiliation du contrat.

- Seul un technicien accrédité et agréé peut installer ou entretenir un appareil contenant un halocarbure que la GRC possède ou entretient, le charger ou effectuer sur lui des essais de détection des fuites.
- Tous les travaux sur un système de conditionnement d'air ou de réfrigération aux halocarbures que la GRC possède ou entretient doivent être exécutés conformément au *Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air (1996)*.
- Si un essai de détection des fuites est effectué sur une partie d'un appareil de conditionnement d'air ou de réfrigération, l'entrepreneur doit afficher sur l'appareil un avis contenant TOUTE l'information en vertu de l'article 2 de l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)* : a) nom et adresse du propriétaire du système; b) nom de l'opérateur du système; c) emplacement précis du système; d) description du système; e) nom de la personne accréditée; f) numéro de certificat; g) nom de l'employeur de la personne accréditée; h) type d'halocarbure contenu dans le système; i) capacité de charge du système; et j) dates des deux derniers essais de détection des fuites.
- Aucun halocarbure ne doit être rejeté intentionnellement d'un système de réfrigération ou de conditionnement d'air ou d'un système d'extinction d'incendie (sauf pour éteindre un feu).
- Avant d'effectuer tout travail sur un système de conditionnement d'air, de réfrigération ou d'extinction d'incendie pouvant entraîner le rejet d'un halocarbure, ce dernier doit être récupéré dans un contenant conçu à cet effet.
- Un essai de détection des fuites doit être effectué avant le chargement de tout système contenant un halocarbure.
- Si une fuite est détectée dans un système contenant un halocarbure, le propriétaire du système (ou l'autorité contractuelle) doit en être averti le plus tôt possible.
 - o Si, dans l'éventualité d'une fuite ayant entraîné le rejet de 100 kg ou plus d'halocarbure ou d'un poids inconnu d'halocarbure provenant d'un appareil ayant une capacité supérieure à 100 kg, la personne-ressource de la GRC ne peut être jointe dans les deux (2) heures suivant la détection du problème, l'**entrepreneur** doit signaler le rejet aux autorités locales d'Environnement Canada dans un délai de 24 h.
- Après avoir effectué l'entretien d'un système contenant un halocarbure, l'entrepreneur doit remplir le registre d'entretien de l'appareil (se reporter à l'appendice C).
- Avant de détruire, de désassembler ou de mettre hors service un système contenant un halocarbure, il faut en récupérer le ou les halocarbures et apposer sur le système un avis selon ce qui est prescrit à l'article 3 de l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)*. Un exemplaire de l'avis doit être fourni au représentant de la GRC.
- L'entrepreneur doit bien connaître les définitions et les interdictions énoncées dans le *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)*.



Signature de l'entrepreneur : _____

Date : _____

Adresse Web : *Règlement fédéral sur les halocarbures (2003)* :

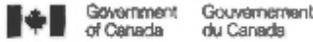
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>

Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement de l'air : <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/registre-environnemental-loi-canadienne-protection/publications/code-pratiques-elimination-rejets-fluorocarbures.html>



Annexe G
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

CRUC# 2020-116620 (LRSV)



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

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

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

TBS/SCT 350-163(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

<input 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux: FA2 with Escort FA2 avec escorte

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



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)



Appendice A
FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Entrepreneur : _____ N° de contrat : _____
Date : _____

Description des travaux :					
(Veuillez, au besoin, joindre une feuille supplémentaire.)					
Coûts directs		Taux horaire selon le contrat			
(i) Main-d'œuvre directe	Nombre d'heures	Mécanicien/ CVCA	Plombier/ monteur d'installations au gaz	Aide	Total
Main-d'œuvre pour travaux de réparation					
Main-d'œuvre pour appels d'urgence					
Autre main-d'œuvre (préciser : _____)					
Total de la main-d'œuvre directe					_____ \$(i)
(ii) Coûts directs des matériaux*	Coût livré de l'entrepreneur		Majoration	Total	
Pièces de rechange			x _____%		
Matériaux de réparation			x _____%		
Autre matériau (préciser : _____)			x _____%		
Total des coûts directs des matériaux					_____ \$(ii)
Autres coûts directs					Total
Autre (préciser : _____)					
Total des autres coûts directs					_____ \$(iii)
Somme totale des coûts directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus)					= PRIX TOTAL
					_____ \$

*Les matériaux seront facturés à notre coût livré plus majoration de _____ % (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Signature de l'entrepreneur : _____

Approbation de la GRC : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____



Appendice B
Échantillon d'une étiquette d'un essai de détection de fuite

**Étiquette
d'essai de
détection de
fuite du
matériel**

Appareil n° _____

Nom et adresse du propriétaire du système
Division F de la GRC
6101, av. Dewdney
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K7

Exploitant du système
Comme ci-dessus

Emplacement précis du système

Description du système

Type d'halocarbure contenu dans le système

Capacité de charge du système

NE PAS ENLEVER

Employeur de la personne accréditée											
	Certificat										
		Nom de la personne accréditée									
Date											

Employeur de la personne accréditée											
	Certificat										
		Nom de la personne accréditée									
Date											



Appendice C Registre des services d'halocarbure

REGISTRE D'ENTRETIEN D'APPAREIL A HALOCARBURE – GENDARMERIE ROYALE DU CANADA, RÉGION DU NORD-OUEST			
Le technicien doit effectuer les articles dans les sections suivantes.			
Description de l'activité	Section A	Section B	Section C
Mise en service	Tous les articles	Articles 1-3, 6	Articles 1 à 5, 11, 13, 14
Essai de détection de fuite/Rapport sur les rejets	Tous les articles	Tous les articles	Articles 1 à 6, 11 - 14
Autre service	Tous les articles	Tous les articles	Articles 1 à 8, 11, 13, 14
Désassemblage, mise hors service ou destruction	Tous les articles	Article 4	Articles 1, 4, 6 à 14

*Lors de la mise hors service, un formulaire rempli doit être conservé dans le registre d'entretien et un autre doit être apposé sur l'appareil pendant l'élimination.

Section A	
Propriétaire/exploitant du matériel	Division F de la GRC, 6101, avenue Dewdney, Regina (Saskatchewan) S4P 3K7
Adresse du site	
Emplacement de l'équipement	
Marque et modèle de l'équipement	
N° de série de l'équipement	
Ordre de travail	
Date de l'entretien	
Nom du technicien	
N° d'accréditation du technicien	
Entreprise/employeur du technicien	

Section B			
Activité	Oui	Non	Commentaires
1. Essai de détection de fuite effectuée			*Assurez-vous que l'étiquette d'essai de fuite est apposée sur l'appareil.
2. Fuites détectées/quantité rejetée			
3. Fuites réparées			
4. Halocarbure récupéré du système			
5. Halocarbure isolé dans le système			
6. Système chargé d'halocarbure			

Section C			
1. Type d'halocarbure			
2. Quantité d'halocarbure chargée	(kg)	(lb)	(oz)
3. Chargé par :	Entrepreneur	Usine	
4. Capacité de réfrigération du système	(tonnes)	(BTU/h)	(kW)
5. Halocarbure chargé par circuit (kg, lb, oz)	1.	2.	3. 4.
6. Type d'halocarbure récupéré			
7. Quantité d'halocarbure récupérée	(kg)	(lb)	(oz)
8. Récupérée dans une bouteille appartenant à :	Entrepreneur	Propriétaire/exploitant	
9. Destination finale de l'équipement			
10. Destination finale de l'halocarbure			
11. Si le système fuit, le propriétaire/l'exploitant a été informé des fuites.	Oui	Non	
12. Circonstances ayant mené au rejet et mesures correctives et préventives mises en œuvre.			
13. Signature du technicien			
14. Signature du propriétaire/de l'exploitant		Titre	
Autres commentaires :			



Appendice D
Liste de vérification de la demande de soumission

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité 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.

Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

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

Les pages suivantes doivent être entièrement remplies et soumises avec la soumission:

- Page d'accueil du document d'invitation, signé et daté
- Page d'accueil des modifications (le cas échéant) – signé et daté
- Annexe "B" Critères techniques obligatoires
- Annexe "E" Base de paiement – compléter en entier (tous les tableaux)
- Annexe "F" Règlement fédéral sur les halo carbures