



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Firm 1272-21/22 HVAC	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-212837/B	Date 2022-01-20
Client Reference No. - N° de référence du client 20212837	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-301-80874	
File No. - N° de dossier fk301.EJ196-212837	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-02-24 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ruest, Stéfán	Buyer Id - Id de l'acheteur fk301
Telephone No. - N° de téléphone (613) 295-7625 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par le secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Stefan Ruest par courriel à stefan.ruest@pwgsc-tpsgc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise
Adresse postale
Prénom et nom de famille de la personne-ressource
Numéro de téléphone de la personne-ressource
Titre de la personne-ressource
Numéro de télécopieur
Adresse électronique de la personne-ressource
Numéro d'entreprise - approvisionnement
Langue de correspondance préférée
Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	23
4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	23
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES.....	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	31
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	32
7.5 RESPONSABLES.....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 33	
7.7 PAIEMENT.....	33
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES ENTRETIEN.....	34
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	35
7.10 LOIS APPLICABLES.....	35
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	35
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	35

7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	35
7.14	TÉLÉPHONES CELLULAIRES.....	38
7.15	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	38
7.16	RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX.....	38
7.17	RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	38
7.18	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	39

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

ANNEXE « E »

FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

ANNEXE "F"

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

ANNEXE « G »

LISTE DE FILTRE ET COURROIE DU VENTILATEUR

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire et l'Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir des services d'entretien pour les systèmes de CVCA, de chaudières et réfrigération commerciale, y compris tous les outils, l'équipement et les services, les matières consommables, le transport, ainsi que la main-d'oeuvre nécessaire pour effectuer l'entretien, conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A. Ces travaux sont requis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé dans les bâtiments de le complexe Shirley's Bay situé aux 3701 Carling Avenue, Ottawa, Ontario, Canada.

Tout contrat subséquent sera d'une durée de **cinq (5) ans**.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Une visite des lieux non-obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.6 Clause du guide CCUA A3080T - Exigence de vaccination contre la COVID-19 s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la partie 5 – Certifications et renseignements supplémentaires.

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 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par connexion postal.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 3701 Carling Avenue, le 3 février 2022. La visite des lieux débutera à 10h00 et on se rencontrera en avant de le bâtiment des commissionnaires.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que le ou les représentant(s) est/sont titulaire(s) d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 27 janvier 2022 à 14h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom et la date de naissance de la ou des personnes détenant une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6.1 Les restrictions supplémentaires comprendront:

- Le représentant du soumissionnaire ne doit pas avoir voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours
- ne doit pas présenter de symptômes du COVID-19
- doit respecter les mesures de distanciation physique sur place.
- seulement un représentant par soumissionnaire sera accepté pour visiter les lieux

Tous les visiteurs doivent porter la protection obligatoire de santé et de sécurité suivante:

- Bottes de travail (si applicable)
- Masques faciaux dus au COVID

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Pour en savoir plus sur la COVID-19, consultez le site de l'Agence de la santé publique du Canada : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>

On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

-
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique connexion postel)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique connexion postel)

Section III : Attestations (1 copie électronique connexion postel)

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous en dollars canadien. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de cinq ans et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

Barème de prix 1 – Prix ferme

Soumettre des prix fermes tout compris, y compris la totalité des outils, des services, des équipements, des matières consommables et de la main d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections, des essais, du nettoyage et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint, en dollars canadien.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires uniques, le nombre d'unités inclus dans les tableaux de prix est à titre indicatif seulement.

Veuillez consulter le document Excel du barème de prix de la pièce jointe 1. Il peut être trouvé en pièce jointe à la DP.

Sommaire du Barème de prix 1:

Remarque : Les totaux annuels de chaque tableau sont additionnés et doivent être placés dans la colonne «prix ferme» de chaque tableau récapitulatif pour chaque année respective. Ces prix ferme totaux annuels doivent ensuite être répartis en taux mensuel et placés dans l'espace de tarif mensuel ferme approprié.

Barème de prix 1			
Période	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Année 3	\$	x 12	\$
Année 4	\$	x 12	\$
Année 5	\$	x 12	\$
Total Barème de prix 1			\$

EN CAS D'ERREUR DANS LA PROLONGATION DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA GOUVERNANT. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

Barème de prix 2: Travaux supplémentaires - Selon les besoins

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement.

Lorsque des travaux supplémentaires sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe E, Formulaire Estimation des coûts pour travail supplémentaire. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, une autorisation écrite doit être obtenue du responsable technique.

Le nombre d'heures estimatives par année pour les travaux supplémentaires est donné pour fins d'évaluation seulement.

Soumettre un taux de main-d'œuvre ferme tout compris, comprenant les coûts indirects, le profit, tous les coûts connexes et le coût des matériaux en dollars canadiens.

2.1) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par Technicien en équipement de réfrigération et de CVC autorisé est:

Barème de prix 2.1 (i) - Technicien en équipement de réfrigération et de CVC (Heures régulières)					
i) Heures régulières de 6:00 à 18:00 du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (i) SOUS-TOTAL:					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Barème de prix 2.1 (ii) - Technicien en équipement de réfrigération et de CVC (En dehors des heures normales)					
ii) En dehors des heures normales du lundi au vendredi 18:00 à 06 :00 et samedi à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (ii) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.1 (iii) - Technicien en équipement de réfrigération et de CVC (Dimanche et jours fériés)					
iii) Dimanche et jours fériés à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (iii) SOUS-TOTAL:					\$

2.2) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par Technicien en appareils d'utilisation du gaz autorisé est:

Barème de prix 2.2 (i) - Technicien en appareils d'utilisation du gaz autorisé (Heures régulières)					
i) Heures régulières de 6:00 à 18:00 du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (i) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.2 (ii) - Technicien en appareils d'utilisation du gaz autorisé (En dehors des heures normales)					
ii) En dehors des heures normales du lundi au vendredi 18:00 à 06 :00 et samedi à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (ii) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.2 (iii) - Technicien en appareils d'utilisation du gaz autorisé (Dimanche et jours fériés)					
iii) Dimanche et jours fériés à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (iii) SOUS-TOTAL:					\$

2.3 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire par mécanicien de machines fixes – production d'énergie – classe 4 autorisé par TSSA est:

Barème de prix 2.3 (i) - Mécanicien de machines fixes – production d'énergie – classe 4 autorisé par TSSA (Heures régulières)					
i) Heures régulières de 6:00 à 18:00 du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	650	650	650	650	650
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (i) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.3 (ii) - Mécanicien de machines fixes – production d'énergie – classe 4 autorisé par TSSA (En dehors des heures normales)					
ii) En dehors des heures normales du lundi au vendredi 18:00 à 06 :00 et samedi à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	40	40	40	40	40
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (ii) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.3 (iii) - Mécanicien de machines fixes – production d'énergie – classe 4 autorisé par TSSA (Dimanche et jours fériés)					
iii) Dimanche et jours fériés à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	40	40	40	40	40
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (iii) SOUS-TOTAL:					\$

2.4 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire par Plombier Commercial autorisé est:

Barème de prix 2.4 (i) - Plombier Commercial - (Heures régulières)					
i) Heures régulières de 6:00 à 18:00 du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (i) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.4 (ii) - Plombier Commercial - (En dehors des heures normales)					
ii) En dehors des heures normales du lundi au vendredi 18:00 à 06 :00 et samedi à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (ii) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.4 (iii) - Plombier Commercial - (Dimanche et jours fériés)					
iii) Dimanche et jours fériés à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (iii) SOUS-TOTAL:					\$

2.5 MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire par Électricien Commercial autorisé est:

Barème de prix 2.5 (i) - Électricien Commercial - (Heures régulières)					
i) Heures régulières de 6:00 à 18:00 du lundi au vendredi	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (i) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.5 (ii) - Électricien Commercial - (En dehors des heures normales)					
ii) En dehors des heures normales du lundi au vendredi 18:00 à 06 :00 et samedi à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (ii) SOUS-TOTAL:					\$

Barème de prix 2.5 (iii) - Électricien Commercial - (Dimanche et jours fériés)					
iii) Dimanche et jours fériés à 24 :00	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Taux par heure :	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimatives par année	10	10	10	10	10
Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (iii) SOUS-TOTAL:					\$

2.6) MATÉRIAUX: Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

Barème de prix 2.3 – MATÉRIAUX					
Coût	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Pourcentage de Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses Estimatives	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00
* Prix calculé:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2.3 SOUS-TOTAL:					\$ _____

* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1re année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au Canada. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii), 2.2 (i), (ii), (iii) et 2.3 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

PRIX PROPOSÉ ÉVALUÉ TOTAL

Base d'établissement des prix :

Barème des prix 1 : _____ = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.1 (i) à (iii) à 2.5 (i) à (iii) _____ = Total partiel _____ \$ +

Barème des prix 2 : 2.6 _____ = _____ \$

Prix proposé évalué total = _____ \$

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

3.1.2 Paiement électronique de factures

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Présentation des pièces justificatives

Les pièces justificatives qui sont décrites aux paragraphes 4.1.1.2 à 4.1.1.4 doivent être incluses dans la soumission du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si celles-ci ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera 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 le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.

4.1.1.2 Techniciens en équipement de réfrigération et de CVC

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir trois (3) techniciens en équipement de réfrigération et de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) pour effectuer la maintenance des *systèmes de CVC*.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien en équipement de réfrigération et de CVC :

Technicien	Prénom et nom
Technicien en équipement de réfrigération et de CVC 1	
Technicien en équipement de réfrigération et de CVC 2	
Technicien en équipement de réfrigération et de CVC 3	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque technicien en équipement de réfrigération et de CVC proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (en vigueur) à la date de clôture de la présente demande de propositions (DP).

1. une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération;
2. une carte de compétence valide en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone ou un document interprovincial équivalent approuvé;
3. un certificat valide de protection contre les chutes;
4. une carte ou un certificat valide sur l'accès/l'entrée aux espaces clos;
5. un certificat valide de travail en hauteur;
6. une carte ou un certificat valide en premiers soins et en RCR;
7. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

4.1.1.3 Techniciens en appareils d'utilisation du gaz

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir trois (3) techniciens en appareils d'utilisation du gaz pour effectuer la maintenance des systèmes de CVC.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien en appareils d'utilisation du gaz :

Technicien	Prénom et nom
Technicien en appareils d'utilisation du gaz 1	
Technicien en appareils d'utilisation du gaz 2	
Technicien en appareils d'utilisation du gaz 3	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque technicien en appareils d'utilisation du gaz proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (en vigueur) à la date de clôture de la présente demande de propositions (DP).

1. un certificat G1 (technicien gazier) valide de l'Ontario OU un certificat équivalent délivré par Sceau rouge approuvé à l'échelle provinciale;
2. un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès/l'entrée aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. une carte ou un certificat valide en premiers soins et en RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

4.1.1.4 Électricien commercial qualifié

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir un (1) Électricien commercial qualifié pour effectuer la maintenance des systèmes de CVC.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du Électricien commercial qualifié:

Technicien	Prénom et nom
Électricien commercial qualifié	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque Électricien commercial qualifié proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (en vigueur) à la date de clôture de la présente demande de propositions (DP).

1. un certificat de qualification valide au niveau de compagnon comme électricien commercial (Électricien -Construction et entretien) délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario;
2. un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès/l'entrée aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. un certificat valide de formation en secourisme et RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

4.1.1.5 Plombier commercial qualifié

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir un (1) Plombier commercial qualifié pour effectuer la maintenance des systèmes de CVC.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du Plombier commercial qualifié:

Technicien	Prénom et nom
Plombier commercial qualifié	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque Plombier commercial qualifié proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (en vigueur) à la date de clôture de la présente demande de propositions (DP).

1. un certificat de qualification valide au niveau de compagnon comme plombier délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario;
2. un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès/l'entrée aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. un certificat valide de formation en secourisme et RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

4.1.1.6 Mécanicien de machines fixes de 4^e classe reconnu par la TSSA

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir un (1) mécanicien de machines fixes de 4^e classe reconnu par la TSSA pour effectuer la maintenance des systèmes de CVC.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du mécanicien de machines fixes de 4^e classe reconnu par la TSSA:

Technicien	Prénom et nom
mécanicien de machines fixes de 4 ^e classe reconnu par la TSSA	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque mécanicien de machines fixes de 4^e classe reconnu par la TSSA proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (en vigueur) à la date de clôture de la présente demande de propositions (DP).

- .1 un certificat valide de 4th class TSSA Stationary Engineer ou meilleur.
- .2 un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès/l'entrée aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. une carte ou un certificat valide en premiers soins et en RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

Le personnel mentionné à l'article « Matériel de CVC » ci-dessus peut aussi être mentionné à l'article « Appareils au gaz » à condition que ce personnel soit en possession des certificats demandés dans chaque catégorie.

4.1.2 Les Apprentis

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

4.1.3 Vérification des références

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.1.2 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 » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.2.1 Études et expérience

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

5.2.3.1 A3080T – Exigence de vaccination contre la COVID-19

5.2.3.2 Clause du *Guide des CCUA* A3080T – Exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Section 4.1.1 (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Prénoms et noms	Date de naissance jour/mois/année	Niveau d'attestation de sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du ____ au ____ inclusivement. (à être compléter à l'attribution du contrat).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Stefan Ruest
spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
140, rue O'Connor,
Tour est, 4^{ième} étage
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Téléphone : 613-295-7625
Courriel : stefan.ruest@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____
Titre: _____
Nom de l'entreprise: _____
Adresse: _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2**.

7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "selon les besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2021-12-02) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le barème de prix 1 en quatre (4) versements trimestriels égaux

- b) Travaux "selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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 p. 100 de la somme est engagée, ou

- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds 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 automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 *insérer les(s) tableaux pertinents des prix à l'attribution du contrat*

7.7.4 **Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

A3015C (2014-06-26) Certifications - Contrat

7.7.4 **Païement électronique de factures**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 **Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien trimestriel décrit dans l'énoncé des travaux à l'article 5 du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

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

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport trimestriel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle
180, rue Kent, 18ième étage
Ottawa, Ontario K1A 0S5
Au soin de : *(insérer à l'attribution du contrat)*

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services (2021-12-02);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe « E », Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurance – exigences particulières

7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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.

7.13.2 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice*

*234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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) au nom du Canada.

7.14 Téléphones cellulaires

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

7.18 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire

ANNEXE "F"

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-212837/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20212837

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK301.EJ196-212837

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK301
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G
Liste de filtre et courroie du ventilateur

1.0 Généralités

Il incombe entièrement à l'entrepreneur de se charger des déplacements nécessaires et de fournir les outils, les matériaux, les services et la main-d'œuvre requis pour réaliser les travaux compris dans les modalités du présent énoncé des travaux sur le matériel indiqué à la section 6.0, Inventaire du matériel.

1.1 Attestation

L'entrepreneur doit être enregistré auprès de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS), et le personnel d'entretien doit être en possession de ce qui suit :

Matériel de CVCA et de réfrigération – Trois (3) employés d'entretien qui détiennent ce qui suit :

1. une licence en règle de certification en conditionnement d'air et en réfrigération;
2. une carte de compétence valide en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone ou un document interprovincial équivalent approuvé;
3. un certificat valide de protection contre les chutes;
4. une carte ou un certificat valide sur l'accès aux espaces clos;
5. un certificat valide de travail en hauteur;
6. une carte ou un certificat valide en premiers soins et en RCR;
7. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

Appareils au gaz – Trois (3) employés d'entretien qui détiennent ce qui suit :

1. un certificat G1 (technicien gazier) valide de l'Ontario OU un certificat équivalent délivré par Sceau rouge approuvé à l'échelle provinciale;
2. un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. une carte ou un certificat valide en premiers soins et en RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

Électricien commercial qualifié – Une (1) personne d'entretien qui détient ce qui suit :

1. un certificat de qualification valide au niveau de compagnon comme électricien commercial (Électricien - Construction et entretien) délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario;
2. un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. un certificat valide de formation en secourisme et RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

Plombier commercial qualifié – Une (1) personne d'entretien qui détient ce qui suit :

1. un certificat de qualification valide au niveau de compagnon comme plombier délivré par l'Ordre des métiers de l'Ontario;
2. un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. un certificat valide de formation en secourisme et RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

4e Class Mécanicien de Machine fix qualifié (MMFP) Une (1) personne d'entretien qui détient ce qui suit :

- .1 un certificate valid de 4th class TSSA Stationary Engineer ou de mateur
- .2 un certificat valide de protection contre les chutes;
3. une carte ou un certificat valide sur l'accès aux espaces clos;
4. un certificat valide de travail en hauteur;
5. une carte ou un certificat valide en premiers soins et en RCR;
6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

Apprentis

- a) Les apprentis embauchés par l'entrepreneur doivent être dûment inscrits à un programme de métiers se rapportant aux chaudières ou à la réfrigération et lié aux services du présent énoncé des travaux.
- b) Les apprentis doivent travailler, en tout temps, sous la supervision directe d'un mécanicien en chaudières ou en réfrigération.

2.0 Tâches et responsabilités : Entretien complet

L'entrepreneur doit se charger des déplacements nécessaires et fournir la main-d'œuvre et les matériaux requis pour les appels de service, les inspections mensuelles, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage, le remplacement des filtres, les réparations et l'entretien recommandé par le fabricant, ce qui comprend, entre autres, les articles énoncés ci-dessous pour entretenir le matériel indiqué à la section 6.0, Inventaire du matériel.

2.1 Éléments inclus au contrat

- .1 Se charger des déplacements nécessaires et fournir la main-d'œuvre et les matériaux requis pour les appels de service, les inspections mensuelles, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage, le remplacement des filtres, les réparations et l'entretien recommandé par le fabricant.
- .2 Analyser l'huile et le frigorigène tous les ans. – **Fournir un rapport conformément à la section 5 – Rapports.**
- .3 Remplacer l'huile et les filtres pendant la première année du contrat, y compris les conduites d'éjecteur et d'écumoire des filtres. Ensuite, remplacer conformément aux recommandations du fabricant ou selon les recommandations du rapport d'analyse de l'huile.
- .4 Remplacer les filtres de frigorigène une fois par année ou plus souvent au besoin.
- .5 Nettoyer les condenseurs de refroidisseur une fois par année.
- .6 Nettoyer les évaporateurs pendant les **première** et **quatrième** années du contrat.
- .7 Soumettre les tubes d'évaporateur et de condenseur à un contrôle par courants de Foucault pendant les **première** et **quatrième** années du contrat.
- .8 Nettoyer sous pression les condenseurs de conditionneur d'air une fois par année avant le 15 juillet. – **Fournir un rapport conformément à la section 5 – Rapports.**
- .9 Effectuer l'inspection et l'entretien des interrupteurs, disjoncteurs et fusibles électriques, ce qui comprend les composants de commande qui relient le matériel au centre de commande de moteurs (CCM).
- .10 Effectuer l'inspection et l'entretien des soupapes de commande, de régulation et de sûreté; des crépines entre les refroidisseurs et les tours de refroidissement; et entre le matériel (chaudières, appareils de traitement de l'air, conditionneurs d'air, etc.) et les pompes.
- .11 Inspecter, mettre à l'essai et entretenir le mécanisme d'entraînement à fréquence variable et les commandes de vitesse se rapportant au matériel énoncé à la section 6.0, Inventaire du matériel, conformément aux recommandations du fabricant.
- .12 Remplacer les soupapes de surpression selon les recommandations de la CNTS.
- .13 Vérifier les détecteurs de fuite de frigorigène tous les six mois. – **Fournir un rapport conformément à la section 5 – Rapports.**
- .14 Mettre à l'essai et entretenir les systèmes d'échappement du frigorigène, ce qui comprend les registres, tous les mois.
- .15 Vérifier l'étanchéité des refroidisseurs et des conditionneurs d'air tous les trimestres. – **Fournir un rapport conformément à la section 5 – Rapports.**

- .16 Inspecter les tours de refroidissement tous les mois et tous les trimestres :
 - a. vérifier l'écoulement de l'eau dans la tour afin de s'assurer que l'eau y circule librement – tous les mois;
 - b. examiner les séparateurs de gouttelettes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, pour voir s'ils sont endommagés et s'ils permettent l'entraînement excessif de gouttelettes;
 - c. examiner la structure interne de la détérioration de la tour quand le système est éteint;
 - d. signaler toute détérioration matérielle, en particulier dans les corps de remplissage, les séparateurs de gouttelettes, le bac et le réseau de distribution d'eau. Le rapport doit inclure des photos des dommages.
- .17 Effectuer l'entretien complet des systèmes d'air comprimé (compresseur, séchoirs de réservoirs de stockage, tuyauterie, soupapes et raccords) tous les six mois, selon les recommandations du fabricant. Utiliser seulement des pièces d'origine du fabricant pour les compresseurs.
- .18 Inspecter et entretenir les systèmes de condensat.
- .19 Réparer ou remplacer les événements et les composants défectueux.
- .20 Mettre à l'essai les capteurs de monoxyde de carbone et les faire homologuer tous les six mois.
- .21 Mettre à l'essai les pare-étincelles et les faire homologuer tous les six mois.
- .22 Le coût lié aux appels de service, qui peuvent être effectués vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, est aussi compris dans le contrat. Il vise la main-d'œuvre à partir du moment où l'entrepreneur reçoit l'appel de service, les déplacements, le stationnement et la main-d'œuvre nécessaire pour enquêter sur l'appel, ainsi que les réparations et la confirmation auprès du Centre national d'appels de service (CNAS) que la situation a été corrigée à la suite de l'appel.

2.2 Tâches et responsabilités : Inspection et entretien

2.2.1 Éléments inclus au contrat

L'entrepreneur doit effectuer en totalité les inspections et l'entretien nécessaires du matériel désigné à la section 6, Inventaire du matériel, conformément aux recommandations du fabricant, sauf si le présent document exige que les inspections et l'entretien soient plus fréquents.

- .1 Déplacements, main-d'œuvre et matériaux nécessaires pour les inspections, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage et l'entretien régulier, conformément aux recommandations du fabricant.
- .2 Remplacement des courroies.
- .3 Remplacement des filtres.
- .4 Remplacement des poulies de moteur.
- .5 Remplacement des poulies de ventilateur.
- .6 Remplacement de l'accouplement de l'arbre.
- .7 Remplacement de tous les moteurs lubrifiés de l'extérieur.
- .8 Soupapes de sécurité des compresseurs.
- .9 Remplacement des fusibles, des interrupteurs et des contacteurs.
- .10 Essais d'étanchéité trimestriels de l'ensemble du matériel de conditionnement d'air.
- .11 Remplacement des roulements de moteur et des paliers de ventilateur.
- .12 Tous les systèmes à halocarbures doivent subir un essai d'étanchéité tous les trois mois; soumettre une copie du rapport sous forme électronique au responsable technique.
- .13 Analyses d'huile une fois par année.
- .14 Analyses de frigorigène une fois par année.
- .15 Les appels d'urgence sont compris si la cause ou la raison de l'appel découle de la défaillance de pièces ou de systèmes liés aux points .2 à .11 ci-dessus. Toutes les autres réparations sont en sus. L'entrepreneur doit suivre les instructions décrites à la section 3.0, Travaux supplémentaires et travaux exclus.

2.2.2. Services généraux

- .1 Tout le matériel doit être inspecté une fois par mois. Le démarrage et l'arrêt saisonniers du matériel doivent être coordonnés avec le représentant sur place de TPSGC. L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées, et doit être conforme aux recommandations des fabricants.
- .2 L'entrepreneur doit avoir accès en tout temps à un stock suffisant de pièces de rechange du fabricant d'origine et le maintenir de façon à assurer la réparation immédiate de tout composant afin d'assurer le fonctionnement continu du matériel.
- .3 À la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir des schémas de câblage complets, des procédures de réglage détaillées et des descriptions opérationnelles détaillées de l'ensemble du matériel inclus dans le présent énoncé des travaux.

2.2.3. Systèmes de commande

- .1 Effectuer la mise à l'essai des systèmes de commande une fois par année, le cas échéant, afin d'assurer que tous les circuits et paramètres sont correctement réglés.
- .2 Effectuer la mise à l'essai des systèmes de commande conformément aux prescriptions du fabricant.
- .3 Consigner tous les réglages de limite et de commande et les joindre aux rapports trimestriels.

2.2.4 Huile et filtres

L'entrepreneur change l'huile et remplace les filtres à des intervalles correspondant aux recommandations du fabricant, ou plus souvent si certaines conditions indiquent une détérioration.

2.2.5. Purgeurs de vapeur et filtres à vapeur

Le contrat doit examiner l'ensemble des purgeurs de vapeur, de filtres à vapeur et d'évents à vapeur.

– Fournir un rapport conformément à la section 5 – Rapports.

2.2.6. Calendrier

L'entretien préventif doit être effectué pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h, à l'exception des jours fériés. Dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un calendrier détaillé des travaux d'entretien à effectuer pendant la durée du contrat.

- a. Le calendrier doit contenir et refléter l'entretien recommandé par le fabricant, ainsi que toutes les exigences du présent énoncé des travaux.
- b. Le calendrier soumis sera revu par le responsable technique; il se peut que l'entrepreneur doive y apporter des modifications afin de répondre aux exigences de ce dernier. Toute modification sera alors considérée comme faisant partie du présent énoncé des travaux. Le responsable technique doit approuver toute modification au calendrier.

2.2.7. Appels de dépannage ou d'urgence

L'entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, et ce, pour toute la durée du contrat et sans frais supplémentaires. L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de tout appel d'urgence. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat. Les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit communiquer avec le CNAS au 1-800-463-1850, le tenir au courant de l'état de chaque demande dans un délai de 24 heures et fermer le billet une fois le problème résolu.

2.2.8. Gestionnaire d'entretien non-exécutant

Le gestionnaire d'entretien non-exécutant est entièrement responsable de tous les services techniques offerts dans le cadre du présent contrat. Il a le pouvoir d'accepter des avis et des ordres, de prendre des décisions, d'accorder un consentement, de diriger les techniciens et de jouer le rôle de premier point de contact pour toutes les questions relatives au contrat.

En cas d'urgence, le responsable technique peut demander au gestionnaire d'entretien non-exécutant de l'entrepreneur d'intervenir sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

2.2.9. Plan d'entretien

L'entrepreneur doit fournir un plan d'entretien détaillé propre au matériel, qui doit résumer toutes les tâches, procédures et fréquences, ainsi que tous les programmes d'entretien nécessaires pour atteindre ou dépasser les recommandations des fabricants. Le plan doit également indiquer les travaux d'entretien qui seront effectués annuellement, semestriellement, trimestriellement et mensuellement. Le plan

d'entretien proposé doit être soumis à l'examen du responsable technique. Il se peut que l'entrepreneur doive y apporter des modifications afin de répondre aux exigences de ce dernier. Toute modification sera alors considérée comme faisant partie du contrat. L'entrepreneur doit soumettre le plan au responsable technique dans le format de la suite Microsoft Office (y compris les modèles de fiches d'inspection pour tous les programmes), dans un délai de 30 jours civils après l'adjudication du contrat.

3.0. Travaux supplémentaires et travaux exclus

3.1. Travaux supplémentaires

L'entrepreneur doit informer le responsable technique par téléphone de toute défaillance du matériel nécessitant une réparation et de toute négligence ou utilisation abusive du matériel par des tiers dans les quatre (4) heures qui suivent la découverte. Il doit ensuite lui faire parvenir un rapport écrit par courriel dans les vingt-quatre (24) heures. S'il en reçoit la demande, l'entrepreneur doit effectuer les réparations requises par une telle situation ou remplacer les composants au tarif supplémentaire. L'entrepreneur doit indiquer les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et l'efficacité du matériel ou des systèmes. L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts des réparations, modifications ou améliorations proposées en fonction du « barème de tarification 2 ».

3.2 Installations de chauffage – services fournis au besoin

- .1 Fournir les services d'un (1) « 4th class TSSA Stationary Engineer » reconnu par la TSSA pour entretenir la centrale de chauffage et de refroidissement du complexe de Shirleys Bay, situé au 3701, avenue Carling.
- .2 Fournir les services d'un (1) « 4th class TSSA Stationary Engineer » reconnu par la TSSA ou de plu au niveau. Voir l'annexe A pour plus de détails.

4thClass Mécanicien.ne Operator (MMFP) service personnel avec:

- .1 un certificate valid de 4th class TSSA Stationary Engineer ou de meilleur
- .2 un certificat valide de protection contre les chutes;
- 3. une carte ou un certificat valide sur l'accès aux espaces clos;
- 4. un certificat valide de travail en hauteur;
- 5. une carte ou un certificat valide en premiers soins et en RCR;
- 6. une carte ou un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

3.1 Travaux exclus

L'entrepreneur n'est pas tenu par les modalités du présent contrat de remplacer ou de réparer le matériel qui a été endommagé par négligence ou par une mauvaise utilisation par des tiers ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté, comme les cas de force majeure.

L'entrepreneur doit fournir un rapport clair et concis indiquant la raison de la défaillance, s'il en conteste la responsabilité.

4.0. Exigences en matière de santé et de sécurité

4.1. Protection de l'environnement

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents sur l'environnement qui sont en vigueur, y compris au *Règlement fédéral sur les halocarbures*.

Pendant les travaux de réparation ou de remplacement, l'entrepreneur doit utiliser du matériel de récupération des frigorigènes en circuit fermé pour réduire le plus possible les émissions de frigorigène. L'entrepreneur doit protéger les surfaces et la couverture contre les dommages ou les déversements d'huile en glissant des feuilles de contreplaqué ou de plastique sous le matériel pendant les travaux d'entretien. En cas de déversement accidentel, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le responsable du site pour que des mesures correctrices puissent être prises.

L'entrepreneur ne doit pas laisser de déchets sur les lieux sans l'autorisation du responsable du site.
L'entrepreneur ne doit pas déverser de déchets ni de produits volatils, comme de la peinture, des essences minérales et du diluant à huile, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
L'entrepreneur doit contrôler l'élimination de l'eau de ruissellement contenant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux règlements municipaux sur l'environnement.

4.2. SIMDUT et formation en santé et sécurité

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) visant l'utilisation, la manipulation, le stockage et l'élimination de matières dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par le Programme du travail de Développement des ressources humaines Canada.

- a. Fournir une reliure bleue avec toutes les fiches signalétiques (FS) mises à jour concernant les produits utilisés sur les lieux par l'entrepreneur.
- b. S'assurer que tout le personnel d'entretien a reçu la formation en sécurité requise pour exécuter les travaux visés par le présent contrat.
i La formation doit porter, sans toutefois s'y limiter, sur la protection contre les chutes, les espaces clos, les premiers soins et la réanimation cardiorespiratoire (RCR), et doit comprendre toute autre formation en matière de sécurité requise par tous les codes, règlements et lois applicables.
- d. L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de sa « politique de travail sécuritaire » au responsable technique dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, puis la mettre à jour et la soumettre à l'examen du responsable technique à la fin de chaque année. L'entrepreneur doit s'assurer que la zone de travail est maintenue dans un état sécuritaire en tout temps pendant l'exécution des travaux.

L'entrepreneur doit remplir les listes de contrôle de l'évaluation des risques, de l'intervention en cas d'urgence et de l'orientation sur la sécurité (voir l'appendice B) et les soumettre au responsable technique par courriel après la première inspection ordinaire du matériel.

5.0 Rapports

5.1 Tous les rapports doivent être dactylographiés et soumis en format PDF par courriel, SharePoint ou Dropbox.

5.2. Rapports provisoires et rapports d'incident

L'entrepreneur doit faire rapport au responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures, de vive voix puis par courriel, de toute visite requise non incluse dans l'entretien courant.

- a. Le rapport doit préciser les travaux terminés et ceux qui sont en suspens (accompagnés des motifs), et la date d'achèvement prévue.
- b. L'entrepreneur doit porter à l'attention du responsable technique toute procédure inappropriée constatée sur les lieux, et indiquer les détails dans les rapports trimestriels.
- c. Signaler toute perte d'halocarbure au responsable technique et remplir les formulaires appropriés, conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* dans les vingt-quatre (24) heures suivant la découverte de la fuite.

5.2.1. Fiches de rapport d'entretien du matériel

Une fiche de rapport d'entretien remplie, glissée dans une enveloppe de vinyle transparent, et qui indique tout l'entretien qui a été effectué sur le matériel, doit être bien fixée à l'intérieur du matériel, et ce, pour chaque système. Les fiches de rapport doivent demeurer sur le matériel pendant toute la durée du contrat, et être remises au responsable technique lorsqu'elles sont remplies ou à l'achèvement ou à l'annulation du contrat.

5.2.2. Rapports d'entretien

L'entrepreneur doit fournir tous les rapports d'entretien en format électronique, comme on l'indique ci-dessus. Il joint à chaque rapport trimestriel la liste de vérification recommandée par le fabricant pour chaque composant, conformément aux procédures d'entretien recommandées par le fabricant. Un rapport d'entretien doit être rempli, signé puis remis au responsable du site lors de chaque visite d'entretien. L'entrepreneur doit

fournir des rapports d'essai et d'homologation ou de vérification des systèmes (p. ex., détection des gaz) dans les 30 jours civils suivant la fin des travaux.

5.2.3. Tous les rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- a.** la date et l'heure de l'inspection ou de la réparation;
- b.** le nom et l'adresse de l'immeuble;
- c.** le nom et la signature du technicien;
- d.** l'identification du matériel, y compris la marque, le modèle, les numéros de série, l'identification de la gestion de l'entretien;
- e.** une description des travaux exécutés;
- f.** les pièces remplacées;
- g.** l'état du matériel (bon, passable, mauvais).

6.0 Inventaire du matériel

Voir Pricing Schedule 1.

ANNEXE A

Description de travail – HP-04

Risques environnementaux :

1. Le travail expose par intermittence le ou la titulaire à des conditions désagréables, notamment un niveau de bruit élevé pouvant atteindre les 90 décibels, une chaleur intense supérieure à 120 °F, la poussière, la saleté, des émanations délétères et des produits chimiques caustiques.
2. Il ou elle travaille dans un milieu industriel qui comprend habituellement des horaires de travail par quarts et l'obligation de travailler seul, de grimper à différentes hauteurs, de se trouver en présence de jets de vapeur, de liquides à haute température et de divers appareils en marche.
3. Malgré tout l'équipement de protection individuelle fourni et toutes les précautions et mesures de sécurité prises, le travail peut être source de blessures ou de pertes de temps de travail, notamment : dommage auditif, épuisement par la chaleur, décharges électriques, blessures causées par des chutes, brûlures, éraflures et exposition à des contaminants, de l'amiante, des frigorigènes et des gaz de combustion.

ENTRETIEN

Exploitation, entretien et surveillance de matériel de production d'énergie chauffante et réfrigérante et de réseaux de distribution dans des installations centrales pour fournir des services essentiels de vapeur, d'eau chaude à haute température et d'eau refroidie.

Veiller à ce que les systèmes et les charges répondent aux besoins afin d'assurer la continuité des opérations, en effectuant notamment l'entretien, la réparation et la surveillance du matériel et des systèmes d'exploitation. **Ce poste est requis à temps partiel 3 jours par semaine pendant environ 4 heures.**

PRINCIPALES ACTIVITÉS

1. Au besoin, faire fonctionner le matériel et les systèmes de l'installation; assurer les activités normales; veiller au fonctionnement quotidien de l'installation et de son matériel auxiliaire le jour; observer les instruments, les jauges et les données d'exploitation informatisées; mettre en marche et arrêter les appareils et en régler les commandes manuellement et par ordinateur; respecter les normes et les règlements; inspecter les conditions d'exploitation et signaler les défaillances; répondre aux alertes des systèmes opérationnels; effectuer des rondes et vérifier le matériel d'exploitation; donner de l'information concernant l'achat de pièces et de fournitures.
2. Effectuer les entretiens internes et préventifs prévus. À l'occasion, effectuer les réparations d'urgence et la révision de l'équipement de l'installation; utiliser des outils manuels et électriques, cerner les problèmes dans l'installation et le réseau de distribution et effectuer les réparations nécessaires; entretenir et réparer le matériel; indiquer les pièces requises pour les réparations; aider les travailleurs de métiers à régler les problèmes; escorter les travailleurs de métiers et les entrepreneurs qui doivent se déplacer dans l'installation ou avoir accès à des systèmes.
3. Tenir un registre d'entretien; observer et consigner, le cas échéant, les lectures d'instruments, de jauges et de compteurs. Effectuer des calculs liés à la consommation d'eau, de gaz et d'électricité; préparer des rapports à l'intention du superviseur ou de la direction sur des questions opérationnelles ou des lacunes.
4. Effectuer au besoin les essais en charge prévus de la génératrice au diesel; consigner au journal les résultats et l'état de l'appareil; réaliser des analyses normalisées d'échantillons d'eau et ajuster le dosage des produits chimiques.
5. Faire enquête à partir de comptes rendus et prendre des mesures à l'égard des conditions qui nuisent à la sécurité et à la sûreté du personnel de l'installation, préparer des rapports d'incident, effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien, et veiller à la sécurité des équipes de travail, au besoin.
6. Appuyer la mise en service d'appareils et de systèmes nouveaux ou révisés.

CONNAISSANCES ET HABILITÉS EXIGÉES

1. Posséder un permis ou un certificat de mécanicien d'exploitation de quatrième classe reconnu par la province d'Ontario.
2. Posséder de solides compétences et connaissances dans tous les services principaux (chauffage, climatisation et distribution).
- Le travail exige des compétences et des connaissances supplémentaires pour exploiter en continu

- l'installation de façon sécuritaire et efficace lorsqu'il s'agit de fournir des services de chauffage, de refroidissement et de distribution aux bâtiments, dans le contexte occasionnel de construction lié au projet.
3. Il faut aussi assez bien connaître les caractéristiques d'exploitation des chaudières, des refroidisseurs, des chambres de combustion, du matériel de chauffage, des pompes à eau, des soupapes, des joints d'expansion, des ventilateurs, des systèmes de distribution et du matériel auxiliaire, y compris les systèmes informatiques.
 - Ces connaissances permettent d'assurer à la clientèle un contrôle sécuritaire et constant de la température correspondant à leurs exigences opérationnelles particulières.
 4. Posséder une connaissance générale des règlements fédéraux et provinciaux sur la protection de l'environnement et sur la santé et la sécurité au travail dans les opérations de l'installation.
 5. Savoir réaliser des essais normalisés sur l'équipement mécanique et le programme de traitement des eaux de l'installation.
 6. Posséder des connaissances générales sur les théories, les méthodes, les techniques et les pratiques techniques pour lire et interpréter des manuels et des documents techniques, des instructions du fabricant, des plans, des dessins et des bons de travail.
 7. Connaître les procédures administratives, les formulaires du Système de gestion de l'entretien préventif (SGGP), les formulaires de l'installation et les formulaires administratifs pour remplir les feuilles de temps et les demandes de remboursement de frais de déplacement.
 8. Suivre chaque année des cours de formation et de sensibilisation à la sécurité offerts par l'employeur, et une formation et une initiation relatives au matériel et aux systèmes d'exploitation nouveaux ainsi que sur les changements apportés aux procédures d'exploitation.
 9. Posséder les habiletés nécessaires pour démarrer et arrêter de grosses chaudières alimentées au mazout et au gaz, ajuster des commandes de régulation de la production, effectuer de l'entretien préventif et, occasionnellement, retirer et remplacer des pièces.
 10. Connaître divers logiciels (Suite Microsoft). Connaître les logiciels des systèmes de contrôle numérique pour faire fonctionner l'installation.
 11. Posséder des habiletés de communication écrite pour consigner de l'information dans un journal de quart et pour préparer des rapports et remplir divers formulaires, des feuilles de temps, des demandes de remboursement de frais de déplacement et des documents d'approvisionnement. Posséder des habiletés de communication verbale pour décrire des problèmes à ses collègues ou superviseurs.
 12. Posséder la dextérité nécessaire pour effectuer des réparations et des révisions du matériel de l'installation d'exploitation et des réseaux de distribution étendus, de pompes, de soupapes, de joints d'expansion et de ventilateurs. Effectuer l'entretien saisonnier restreint du matériel de l'installation.
 13. Appuyer efficacement la mise en service de nouveau matériel et de nouveaux systèmes, ce qui exige d'avoir des connaissances et des habiletés en ce qui concerne les nouvelles technologies exploitées à l'installation.

FONCTIONS

1. Effectuer des rondes d'inspection, consigner les observations et s'assurer que les lectures sur les instruments et les jauges sont conformes aux règlements, aux procédures d'exploitation et aux normes de santé et de sécurité au travail; ce processus exige plus d'efforts lorsque les activités de construction liées au projet ont une incidence sur l'exploitation de l'installation.
2. Interpréter à l'occasion de l'information pour les collègues, clients et superviseurs relativement à des problèmes opérationnels, des lacunes ou des changements dans l'exploitation normale, ou du nouvel équipement; transmettre verbalement les instructions données par des superviseurs ou des collègues en matière d'inspection et de réparation.
3. Diagnostiquer les problèmes mécaniques. Faire preuve de créativité pour trouver des solutions aux défaillances mécaniques. Les interventions peuvent prévenir les dommages au matériel et à l'installation, une augmentation des coûts d'exploitation et l'interruption des services à la clientèle.
4. Réaliser une variété de calculs arithmétiques pour établir la consommation d'eau, de gaz et d'électricité, et les tendances d'utilisation.
5. Appliquer les procédures de travail établies et les méthodes d'exploitation prescrites. Les manuels, les procédures d'utilisation normalisées, le gestionnaire des biens et des installations, les directives du fabricant et les dessins techniques offrent des directives.
6. Faire enquête sur des conditions susceptibles d'affecter la sécurité et la sûreté de l'installation et des personnes qui s'y trouvent.
7. Réaliser des essais en charge prévus périodiquement, et faire fonctionner l'équipement et les systèmes de distribution.

8. Effectuer l'entretien assigné et la réparation occasionnelle de l'équipement et des systèmes de l'installation.
9. Effectuer des analyses normalisées d'échantillons d'eau.
10. Lire des instruments, des jauges et des données d'exploitation informatisées, et ajuster les réglages en conformité des exigences opérationnelles.
11. Faire le suivi des données d'exploitation et déceler les changements et les anomalies.
12. S'assurer que tout le personnel de l'installation utilise l'équipement de protection individuelle approprié en tout temps.
13. Soutenir la mise en service de tout nouvel équipement et toute installation de système.

RESPONSABILITÉS

Ressources humaines

1. Le travail n'exige pas de supervision concrète, mais peut comprendre l'encadrement d'étudiants stagiaires et l'accompagnement d'entrepreneurs travaillant dans l'installation ou les systèmes.
2. Tous les contacts s'effectuent à l'intérieur de l'unité de travail et dans l'aire immédiate du bâtiment ou de l'installation.
3. Le ou la titulaire renseigne le personnel et les entrepreneurs sur les situations potentiellement dangereuses dans l'installation.

Ressources financières

1. Le poste ne comporte pas de responsabilités budgétaires. Le ou la titulaire recommande l'achat de pièces et de fournitures et remplit des feuilles de temps et des demandes de remboursement de frais de déplacement.

Ressources techniques

2. Participer à l'examen annuel et à la mise à jour des IPO de l'installation, à l'élaboration des procédures techniques et à la confirmation de la conformité aux spécifications; se tenir à jour au sujet des manuels techniques et des procédures, de l'équipement et/ou des registres de temps; entretenir les outils et l'équipement.
3. Le ou la titulaire est responsable de son propre équipement de protection individuelle, notamment les vêtements protecteurs, le respirateur, les lunettes à coque, les gants, la visière, le casque protecteur, les bottes de sécurité et le dispositif de protection contre les chutes.
4. Il est aussi responsable d'une gamme d'équipements et de systèmes de chauffage. Par exemple :
 - a. Des génératrices au diesel, des systèmes informatiques contrôlant les opérations de l'installation ou l'installation elle-même, des instruments et des jauges, des commandes de régulation de la production de l'installation, le réseau de distribution de l'installation, des chaudières à haute pression alimentées au gaz et au mazout, des chambres de combustion, des appareils de chauffe, des pompes à eau, des soupapes, des joints d'expansion, des ventilateurs, des outils manuels et électriques, et des échantillons d'eau.
 - b. Le matériel et les systèmes que le ou la titulaire surveille et contrôle feront toutefois l'objet de modifications, puisqu'il faudra rediriger et remplacer des composants au cours du projet de construction, qui sera long et complexe.
5. Tenir un journal de quart et un journal de mise en service consignait les conditions d'exploitation de l'installation et les questions susceptibles d'en compromettre la sécurité et la sûreté.
 - a. On se sert de ces journaux pour préparer des ordres de travail visant la réparation du matériel et des systèmes de la centrale.
6. Le ou la titulaire est responsable de son propre équipement de protection individuelle, notamment les vêtements protecteurs, le respirateur, les lunettes à coque, les gants, la visière, le casque protecteur, les bottes de sécurité et le dispositif de protection contre les chutes.

ANNEXE B

Plan d'intervention en cas d'urgence

Hôpital le plus proche : hôpital Queensway-Carleton

En cas de blessure mineure

Dans le cas de blessures mineures, fournir les premiers soins immédiats et consigner l'événement.

En cas de blessure grave

1) PRENDRE LE CONTRÔLE

Attribuer des tâches à des employés désignés.

Par exemple :

Un employé s'occupe de la trousse de premiers soins et un autre éloigne le personnel non nécessaire.

2) ASSURER LA PROTECTION

Protéger les lieux de l'accident contre tout danger supplémentaire.

Par exemple :

Circulation, utilisation de machines, si on possède les qualifications, fils électriques sous tension...

3) DONNER LES PREMIERS SOINS

Prodiguer les premiers soins aux blessés dès que possible.

4) APPELER UNE AMBULANCE

Du téléphone le plus près, composer le 991-7288, le numéro du bureau du commissionnaire. Dire qu'il s'agit d'une urgence, donner son nom et indiquer le lieu.

5) GUIDER L'AMBULANCE

Demander à quelqu'un d'aller à la rencontre des ambulanciers pour les diriger vers les lieux de l'accident.

6) OBTENIR LE NOM DE L'HÔPITAL

Pour assurer le suivi, déterminer où les blessés sont envoyés.

7) AVISER LA DIRECTION

Informar le représentant du site de TPSGC, puis le responsable technique.

Ils pourront communiquer avec les proches, aviser les autorités et entamer les procédures pour signaler l'accident et enquêter sur les circonstances l'entourant.

8) ISOLER LE LIEU DE L'ACCIDENT

Barricader le lieu de l'accident, ou l'entourer d'un cordon, ou encore y poster un garde pour s'assurer que rien ne change ou ne bouge avant la fin de l'enquête des autorités.



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		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Work location will be as follow nad please see attahced the SWO: Shirleys Bay 3701 Carling Ave.			
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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Contractor need to be escorted for 3701 Carling ave. / In some cases the contractor may get a contractor badge that will authorize the person to work without escort.

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE E
Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
Numéro de contrat: EJ196-200045

Entrepreneur: _____

Date: _____

Description du travail:
(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

		Taux horaire selon le contrat		
I Coûts directs	Nbre d'heures	Technicien	Technicien	Total
		_____	_____	
i Coût de la main-d'œuvre directe				
Main-d'œuvre pour travaux de réparation				
Main-d'œuvre pour appels d'urgence				
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser : _____)				
Coût total de la main-d'œuvre directe				\$ _____(i)
ii Coût des matières directes*				
Pièces de remplacement				
Pièces de rechange				
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser : _____)				\$ _____(ii)
Coût total des matières directes				
iii Autres coûts directs				
Autres coûts directs (veuillez préciser : _____)				
Total des autres coûts directs				\$ _____(iii)
II Prix total				Total
Prix total (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)				\$ _____

*Remarque : Les matériaux seront facturés au prix courant du manufacturier applicable selon le contrat

Nom: _____
 (Veuillez imprimer)

Signature: _____