



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Alarme incendie et sécurité Services de maintenance de systèmes de protection contre les incendies et de séc	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-222224/B	Date 2022-06-14
Client Reference No. - N° de référence du client 20222224	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-328-81254	
File No. - N° de dossier fk328.EJ196-222224	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-07-11 Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Seguin, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur fk328
Telephone No. - N° de téléphone (343) 574-2819 ()	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

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

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
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EJ196-222224/A, datée du 2022-03-31, dont la date de clôture était le 2022-05-19 14:00 Heure Avancée de l'Est (HAE).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés des changements apportés au programme de sécurité des contrats. Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats jointe à l'annexe D-2 de la partie 5 dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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.....	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 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	18
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.3 EXIGENCES DE SÉCURITÉ – DOCUMENTATION REQUISE	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	26
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
6.2 RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS AUX FINS DE SÉCURITÉ	26
6.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT	27
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
7.7 PAIEMENT	29
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	30
7.9 LOIS APPLICABLES.....	30
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	31
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	31
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	31
7.13 TÉLÉPHONES CELLULAIRES.....	33
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	33
7.15 RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX	33
7.16 RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS	34

7.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	34
ANNEXE « A »	35
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	35
ANNEXE « B »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	37
ANNEXE « D-1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	38
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	38
ANNEXE « D-2 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	40
FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI) AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS	40
ANNEXE « E».....	41
FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	41
ANNEXE « F »	42
ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS.....	42

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, Attestation de L'exigence De Vaccination Contre La COVID-19, un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats, 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 de maintenance Systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes, 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 au 3701, avenue Carling, campus Shirley's Bay dans la région de la capitale nationale (RCN).

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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC, de l'Accord économique et commercial global entre le

Canada, l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

- 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.

1.3 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](#), (2022-03-29) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Remarque : Pour les soumissionnaires de présenter leurs soumissions en utilisant le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) 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.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SPC si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Les soumissionnaires intéressés doivent envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de s'assurer d'obtenir une réponse) un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation de Connexion de la SCP.

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 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

Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP 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 (1 copie électronique service Connexion de la SCP)
Section II : Soumission financière (1 copie électronique service Connexion de la SCP)
Section III : Attestations (1 copie électronique service Connexion de la SCP)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique service Connexion de la SCP)

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

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.

La description	QTE	Coût par unité					Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
		(A)	Année 1 (B)	Année 2 (C)	Année 3 (D)	Année 4 (E)	Année 5 (F)	(A) * (B)	(A) * (C)	(A) * (D)	(A) * (E)
Extincteurs d'incendies Portatifs	306	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Lumière d'urgence Alimenté Par Batteries	149	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Panneau de Sortie d'urgence	202	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Combinaison Sortie/Lumière d'urgence	33	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Pré-Action/Gicleur	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Borne-Fontaine et Cabinet de Boyau D'incendie	38	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL							\$	\$	\$	\$	\$

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

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 trimestriels et placés dans l'espace de tarif trimestriel ferme approprié

Barème de prix 1			
Période	Taux trimestriel ferme	Nombre de trimestres	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 4	\$
Année 2	\$	x 4	\$
Année 3	\$	x 4	\$
Année 4	\$	x 4	\$
Année 5	\$	x 4	\$
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 EJ196-222224, des travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins, et les coûts exigés doivent correspondre aux travaux réels ainsi qu'à la réparation ou au remplacement des pièces. Le nombre estimatif d'heures par an pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

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

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

2.1) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par technicien d'alarme feu certifié est:

Barème de prix 2.1 (i) - Technicien d'alarme feu certifié (Heures régulières)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Régulier: Lundi au Vendredi 06.00 jusqu'à 18.00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	25	25	25	25	25
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Barème de prix 2.1 (ii) - Technicien d'alarme feu certifié (En dehors des heures normales)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire: Vendredi à 18:00 jusqu'à Samedi à 24 :00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Barème de prix 2.1 (iii) - Technicien d'alarme feu certifié (Dimanche et jours fériés)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire Premium: Dimanche et Jours Fériés	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	1	1	1	1	1
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.2) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par technicien de gicleur et protection incendie certifié est:

Barème de prix 2.2 (i) - Technicien de gicleur et protection incendie (Heures régulières)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Régulier: Lundi au Vendredi 06.00 jusqu'à 18.00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	25	25	25	25	25
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 (i) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Barème de prix 2.2 (ii) - Technicien de gicleur et protection incendie (En dehors des heures normales)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire: Vendredi à 18:00 jusqu'à Samedi à 24 :00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 (ii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Barème de prix 2.2 (iii) - Technicien de gicleur et protection incendie (Dimanche et jours fériés)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire Premium: Dimanche et Jours Fériés	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	1	1	1	1	1
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 (iii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

2.3) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par électricien certifié est:

Barème de prix 2.3 (i) - électricien certifié (Heures régulières)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Régulier: Lundi au Vendredi 06.00 jusqu'à 18.00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (i) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Barème de prix 2.3 (ii) - électricien certifié (En dehors des heures normales)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire: Vendredi à 18:00 jusqu'à Samedi à 24 :00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (ii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Barème de prix 2.3 (iii) - électricien certifié (Dimanche et jours fériés)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire Premium: Dimanche et Jours Fériés	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	1	1	1	1	1
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.3 (iii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

2.4) MAIN D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par technicien de refoulement certifié est:

Barème de prix 2.4 (i) - Technicien de refoulement certifié (Heures régulières)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Régulier: Lundi au Vendredi 06.00 jusqu'à 18.00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	6	6	6	6	6
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (i) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Barème de prix 2.4 (ii) - Technicien de refoulement certifié (En dehors des heures normales)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire: Vendredi à 18:00 jusqu'à Samedi à 24 :00	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (ii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

Barème de prix 2.4 (iii) - Technicien de refoulement certifié (Dimanche et jours fériés)					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Temps Supplémentaire Premium: Dimanche et Jours Fériés	_____ \$/H				
Nombre d'heures estimatif	1	1	1	1	1
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.4 (iii) SOUS-TOTAL:					_____ \$

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

Barème de prix 2.5 – MATÉRIAUX					
	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Pourcentage de Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	\$13,350.00	\$13,350.00	\$13,350.00	\$13,350.00	\$13,350.00
*Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.5 SOUS-TOTAL:					_____ \$

*Le résultant pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux dépenses estimatives (Exemple ; pour l'année 1, 500,00 \$ en dépenses estimatives et majoration de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550,00 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

i) **MAJORATION :** Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.

ii) **PRIX DE REVIENT :** Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués aux barèmes de prix 2., 2.1 (i), (ii), (iii); 2.2 (i), (ii), (iii); 2.3 (i), (ii), (iii); 2.4 (i), (ii), (iii); 2.5 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 :	Tableau 1	=	Total partiel	_____	\$ +
Barème des prix 2 :	2.1 (i) à (iii)	=	Total partiel	_____	\$ +
Barème des prix 2 :	2.2 (i) à (iii)	=	Total partiel	_____	\$ +
Barème des prix 2 :	2.3 (i) à (iii)	=	Total partiel	_____	\$ +
Barème des prix 2 :	2.4 (i) à (iii)	=	Total partiel	_____	\$ +
Barème des prix 2 :	2.5	=	Total partiel	_____	\$ +
	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 NEGOCIATION

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de la soumission, les soumissionnaires doivent inclure :

1. Dénomination sociale de l'entreprise
2. Numéro d'entreprise – approvisionnement
3. Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission ainsi que tout contrat pouvant en découler.
4. Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande de soumission: la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures 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 4.1.1.6 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 Technicien certifié en alarme-incendie

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir une (1) Technicien certifié en alarme-incendie pour effectuer des services d'entretien sur les systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de Technicien certifié en alarme-incendie:

Technicien	Prénom et nom
Technicien certifié en alarme-incendie	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour le Technicien certifié en alarme-incendie 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 certification valide de l'Association canadienne d'alarme incendie (ACAI) OU une certification d'électricien certifié en alarme incendie.

4.1.1.3 Installateur certifié de gicleur et protection incendie

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir une (1) Installateur certifié de gicleur et protection incendie pour effectuer des services d'entretien sur les systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de Installateur certifié de gicleur et protection incendie:

Technicien	Prénom et nom
Installateur certifié de gicleur et protection incendie	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour le Installateur certifié de gicleur et protection incendie 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 conformément aux lois provinciales ou territoriales où les travaux doivent être exécutés, pour chaque installateur de gicleur et protection incendie engagé et envoyé sur le site par le soumissionnaire ou l'entrepreneur du soumissionnaire afin d'effectuer les travaux électriques définis dans la loi sur l'électricité et entrepris conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

4.1.1.4 Électricien certifié

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir une (1) Électricien certifié pour effectuer des services d'entretien sur les systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de Électricien certifié:

Technicien	Prénom et nom
Électricien certifié	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour le Électricien certifié 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 conformément aux lois provinciales ou territoriales où les travaux doivent être exécutés, pour chaque électricien engagé et envoyé sur le site par le soumissionnaire ou l'entrepreneur du soumissionnaire afin d'effectuer les travaux électriques définis dans la loi sur l'électricité et entrepris conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

4.1.1.5 Technicien certifié en refoulement d'eau

Pour l'exécution des travaux du présent besoin, le soumissionnaire doit fournir une (1) Technicien certifié en refoulement d'eau pour effectuer des services d'entretien sur les systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de Technicien certifié en refoulement d'eau:

Technicien	Prénom et nom
Technicien certifié en refoulement d'eau	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour le Technicien certifié en refoulement d'eau 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 certification valide de spécialiste de contrôle des interconnexions de l'Ontario Water Works Association (O.W.W.A.) d'un établissement scolaire agréé.

4.1.1.6 Certificats et cartes de formation supplémentaires

Des copies valides des certificats et cartes de formations énumérées ci-dessous pour chaque personne proposée devraient être jointes à la soumission, au plus tard à la date de clôture de l'appel d'offres. Cependant, si celles-ci ne sont pas fournies, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

Tous les certificats doivent être reconnus par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDC) - la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et/ou la Construction Safety Association of Ontario (CSAO) et/ou tout autre corps législatif ou réglementaire reconnu dans la province ou le territoire où les travaux doivent être effectués.

- un certificat/une carte valide sur l'accès à des espaces clos
- un certificat/une carte valide sur travail en hauteur
- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR
- un certificat/une carte valide sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- un certificat/une carte valide sur la sensibilisation aux pratiques de travail avec l'amiante
- un certificat/une carte valide de formation en prévention des arcs électriques pour le personnel qui effectuera des travaux sur du matériel électrique sous tension ou susceptible de l'être.

Le soumissionnaire doit prouver que toute formation interne a été fournie :

par un instructeur certifié selon un programme reconnu et accepté par les corps législatifs ou réglementaires de la province ou du territoire régissant les formations susmentionnées.

Tous les certificats de formation mentionnés doivent être présentés au responsable technique pour qu'il les passe en revue avant d'octroyer le contrat.

4.1.1.7 Expérience obligatoire et rendement antérieur des employés

Il est obligatoire que chaque personne doit posséder **cinq (5) années d'expérience récente au cours des huit (8) dernières années** se terminant avant la date de clôture de la demande de soumissions inclusivement dans le domaine de l'entretien de Systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à la partie 3 - Liste du matériel de l'Énoncé des travaux constituant l'annexe A.

Afin de démontrer l'expérience récente de chacun des membres du personnel proposés, le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'au moins une (1) personne-ressource. La référence doit comprendre le nom et les coordonnées de la personne-ressource ainsi que la date de début et de fin des services dans le domaine de l'entretien de Systèmes de protection contre les incendies et de sécurité des personnes.

- « Similaire » signifie des services d'entretien de systèmes d'alarme-incendie/protection incendie/sécurité des personnes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à la partie 3 - Liste du matériel de l'Énoncé des travaux constituant l'annexe A.
- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Les huit (8) dernières années sont définies comme la période commençant le juin 2014 et se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions inclusivement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Technicien certifié en alarme-incendie

Fournir le nom du personnel proposé: _____

RÉFÉRENCE PRINCIPALE. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.

Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Expérience dans le domaine de la maintenance des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes.	De : _____ (année, mois) À : _____ (année, mois)

AUTRE RÉFÉRENCE. Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée.

Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

Installateur certifié de gicleur et protection incendie

Fournir le nom du personnel proposé: _____

RÉFÉRENCE PRINCIPALE. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.

Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Expérience dans le domaine de la maintenance des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes.	De : _____ (année, mois) À : _____ (année, mois)

AUTRE RÉFÉRENCE. Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée.

Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

Électricien certifié

Fournir le nom du personnel proposé: _____

RÉFÉRENCE PRINCIPALE. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.

Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

Électricien certifié	
Fournir le nom du personnel proposé: _____	
Expérience dans le domaine de la maintenance des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes.	De : _____ (année, mois) À : _____ (année, mois)
AUTRE RÉFÉRENCE. Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée.	
Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

Technicien certifié en refoulement d'eau	
Fournir le nom du personnel proposé: _____	
RÉFÉRENCE PRINCIPALE. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Expérience dans le domaine de la maintenance des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes.	De : _____ (année, mois) À : _____ (année, mois)
AUTRE RÉFÉRENCE. Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être rejointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée.	
Nom et titre de la personne-ressource qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

4.1.2 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.

4.1.3 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestation de l'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 l'annexe D-1 de la partie 5 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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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>).

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.

5.3 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats jointe à l'annexe D-2 de la partie 5 dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.4.1 Statut et disponibilité du personnel

5.4.1.1 Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.4.2 Études et expérience

5.4.2.1 Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
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 4.1.1.2 et 4.1.1.5 (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

6.3 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

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](#) (2022-05-12), 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 des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (à être complété à l'attribution du contrat).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christine Seguin
Titre : 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, 4ième étage
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 343-574-2819

Courriel : Christine.Seguin@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
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 (2014-09-25) "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.

(À l'attribution du contrat - le(s) tableau(x) pertinent(s) des prix seront inséré(s) ici)

7.7.3 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 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.5 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.
2. 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.

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

(Les instructions de facturation seront insérées à l'attribution du contrat)

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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 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.

7.10 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 (2022-05-12);
- 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 _____

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.12 Assurance – exigences particulières

7.12.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.12.2 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.

7.12.2 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.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

7.17 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
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

Table des matières

PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS	3
1.1 DÉFINITIONS	3
1.1.1 Mesures.....	3
1.1.2 Individus.....	3
1.2 CODES, NORMES, RÈGLEMENTS ET EXIGENCES.....	5
1.2.1 Généralités.....	5
1.2.2 Codes nationaux, provinciaux et/ou territoriaux.....	5
1.2.3 Conditions.....	6
1.2.4 Santé et sécurité.....	7
1.2.5 Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement.....	8
1.2.6 Autorité compétente (AC).....	8
1.3 DOCUMENTS À SOUMETTRE	9
1.3.1 Permis exigés	9
1.3.2 Plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux.....	10
1.3.3 Calendrier d'inspection établi pour l'emplacement	11
1.3.4 Plan de travail et séquence des activités de l'inspection annuelle	12
1.3.5 Santé et sécurité.....	12
1.3.6 Listes de contrôle d'inspection	13
1.3.7 Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment	14
1.3.8 Registres des matériaux enlevés.....	14
1.3.9 Rapports des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant.....	14
1.4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	15
1.4.1 Objet	15
1.4.2 Objectif.....	15
1.4.3 Appels de service.....	16
1.4.4 Échelle de résolution des problèmes.....	17
1.4.5 Avis	18
1.4.6 Exigences opérationnelles.....	18
1.4.7 Travaux supplémentaires.....	19
1.4.8 Heures d'accès aux édifices.....	20
1.5 RESPONSABILITÉS	21
1.5.1 Exécution de l'Énoncé des travaux.....	21
1.5.2 Négligence de la part du Canada et de tiers.....	22
1.5.3 Documentation.....	22
1.5.4 Santé et sécurité.....	22
1.5.5 Politique concernant les employés travaillant seuls.....	23
1.6 SOMMAIRE DES TRAVAUX.....	24
1.6.1 Éléments inclus dans l'Énoncé des travaux.....	24
1.6.2 Calendrier.....	25
1.6.3 Plan de gestion des déchets dangereux;	25
1.6.4 Élimination des déchets	27
1.7 RESTRICTIONS VISANT LES TRAVAUX	29

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 2 de 70

1.7.1	Utilisation des lieux et des installations.....	30
1.7.2	Maintien des services existants.....	30
1.7.3	Interruption des services de l'édifice.....	30

PARTIE 2 EXÉCUTION.....31

2.1	GÉNÉRALITÉS	31
2.1.1	Rendement.....	31
2.1.2	Calendrier et planification.....	31
2.1.3	Tâches de clôture de l'inspection.....	33
2.1.4	Personnel sur les lieux.....	34
2.2	SYSTÈME DE PROTECTION INCENDIE SOUS EAU	36
2.2.1	Rendement.....	36
2.2.2	Exigences annuelles supplémentaires.....	36
2.3	APPAREILS D'ÉCLAIRAGE DE SECOURS À BATTERIE	38
2.3.1	Rendement.....	38
2.3.2	Exigences supplémentaires	38
2.4	LES EXTINCTEURS PORTATIFS;.....	39
2.4.1	Rendement.....	39
2.4.2	Exigences supplémentaires	40
2.5	TUYAUX D'INCENDIE	40
2.5.1	Rendement.....	40
2.5.2	Exigences supplémentaires	40

PARTIE 3 LISTE DU MATÉRIEL.....41

3.1	GÉNÉRALITÉS	41
3.1.1	Stocks	41
3.2	INVENTAIRE DES EQUIPEMENTS AU COMPLEXE SHIRLEY'S BAY	41
3.2.1	Extincteurs d'incendies portatifs.....	41
3.2.2	Lumière d'urgence alimenté par batteries	51
3.2.3	Panneau de sortie d'urgence	56
3.2.4	Combinaison Sortie/Lumière d'urgence	63
3.2.5	Pré-action/Gicleur.....	65
3.2.6	Borne-Fontaine et cabinet de boyau d'incendie	69

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 3 de 70

PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Définitions

1.1.1 Mesures

- 1.1.1.1 Vérification/vérifier : observation visuelle visant à s'assurer que le dispositif ou le système est en place, qu'il n'a pas subi de dommage apparent et qu'il n'existe aucun obstacle à son bon fonctionnement.
- 1.1.1.2 Inspection/inspecter : examen physique visant à déterminer si le dispositif ou le système fonctionne conformément à ses fonctions prévues.
- 1.1.1.3 Essai/mettre à l'essai : exploitation complète d'un dispositif ou d'un système pour s'assurer qu'il fonctionne conformément à ses fonctions d'exploitation prévues.
- 1.1.1.4 Entretien/entretenir : travaux récurrents courants; vérifications, inspections, essais et entretien courant nécessaires pour maintenir les composants, les sous-systèmes, le système et les systèmes intégrés énumérés à la Partie 3 – Liste du matériel, dans un état permettant de l'utiliser continuellement à sa puissance et à son efficacité initiales ou de calcul pour lesquelles il a été conçu.
- 1.1.1.5 Entretien courant : réglage, réparation, entretien ou intervention pour maintenir le matériel énuméré à la partie 3 – Liste du matériel dans un état de fonctionnement conforme à l'esprit initial de sa conception.
- 1.1.1.6 Appel de service : diagnostic posé et correctif apporté sur les lieux par une personne qualifiée, comme indiqué au paragraphe 1.4.3 – Appels de service.

1.1.2 Individus

1.1.2.1 Personne qualifiée

- 1) Personne qui détient un diplôme, une licence ou un certificat valide délivré par un établissement universitaire ou collégial canadien reconnu ou une attestation ou un certificat de formation délivré par un fabricant,

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 4 de 70

ou qui possède des qualifications professionnelles. L'établissement universitaire ou collégial doit être habilité à décerner des grades par le gouvernement provincial ou territorial.

- 2) Personne possédant le minimum requis de cinq (5) années d'expérience dans le domaine concerné.

- 1.1.2.2 Installateur de gicleurs et de systèmes de protection contre les incendies : personne accréditée pour le métier régi par la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier*. Les personnes qui exécutent le travail d'installateur de gicleurs et de systèmes de protection contre les incendies ont réussi le programme d'apprentissage et possèdent un certificat de qualification valide selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où s'effectueront les travaux.
- 1.1.2.3 Technicien en refoulement d'eau : personne qui a réussi un cours sur le contrôle des jonctions fautives en essais de dispositifs antirefoulement dans un établissement d'enseignement canadien accrédité et qui détient un certificat délivré par un organisme d'accréditation.
- 1.1.2.4 Électricien qualifié : personne qui détient un certificat de qualification valide au niveau de compagnon dans la province où s'effectueront les travaux
- 1.1.2.5 Maître-électricien : personne qui détient un permis en vertu du Règlement 570/05 pris en application de la *Loi sur l'électricité de l'Ontario*, un permis pour assumer la responsabilité de l'exécution de travaux d'électricité pour le compte d'un entrepreneur en électricité.
- 1.1.2.6 Technicien de systèmes d'extinction de cuisine : personne ayant été adéquatement formée pour entretenir des systèmes d'extinction de cuisine et qui détient un certificat dans ce domaine délivré par une organisation reconnue par l'autorité compétente (AC).

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 5 de 70

- 1.1.2.7 Technicien de commutateurs de transfert : personne qui détient un minimum de cinq (5) années d'expérience et une formation dans le domaine des commutateurs de transfert, et qui est en mesure d'effectuer les tâches correspondantes décrites dans le présent énoncé des travaux.
- 1.1.2.8 Technicien de systèmes d'alarme incendie : personne qui détient un certificat valide délivré par l'Association canadienne d'alarme incendie
- 1.1.2.9 Technicien d'extincteurs portatifs : personne ayant été adéquatement formée pour entretenir des extincteurs portatifs et qui détient un certificat dans ce domaine délivré par une organisation reconnue par l'autorité compétente (AC).

1.2 Codes, normes, règlements et exigences

1.2.1 Généralités

- 1.2.1.1 L'entrepreneur doit respecter les codes, les normes, les règlements et les exigences énumérés dans la présente section.
- 1.2.1.2 L'entrepreneur doit conserver en sa possession un exemplaire de la plus récente édition des codes, des normes, des règlements et des exigences qui s'appliquent aux travaux décrits dans le présent énoncé de travail au moment de l'attribution du contrat, et ce, pendant toute la durée de ce dernier.
- 1.2.1.3 En cas de codes, de normes, de règlements ou d'exigences concurrents, les plus stricts prévaudront.
- 1.2.1.4 L'entrepreneur doit avertir le responsable technique en cas de modification apportée à une norme, un règlement, une exigence ou un code relatif au présent énoncé des travaux.

1.2.2 Codes nationaux, provinciaux et/ou territoriaux

- 1.2.2.1 Codes de bâtiment national et provincial et/ou territorial visant l'installation, la vérification et l'entretien des systèmes d'alarme incendie et de protection incendie.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 6 de 70

- 1.2.2.2 Codes de prévention des incendies national et provincial et/ou territorial visant l'installation, la vérification et l'entretien des systèmes d'alarme incendie et de protection incendie.
- 1.2.2.3 Codes de sécurité relatifs aux installations électriques national et provincial et/ou territorial visant l'installation, la vérification et l'entretien des systèmes d'alarme incendie et de protection incendie.
- 1.2.2.4 Codes de santé et de sécurité national et provincial et/ou territorial visant les travaux exécutés sur les lieux.
- 1.2.3 Conditions
 - 1.2.3.1 Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (CAN/ULC)
 - 1) CAN/ULC-S524 – Norme d'installation des réseaux avertisseurs d'incendie
 - 2) CAN/ULC-S536 – Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
 - 3) CAN/ULC-S537 – Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie
 - 1.2.3.2 Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA)
 - 1) CSA-B64.10-07 – Entretien et mise à l'essai à pied d'œuvre des dispositifs antirefoulement
 - 2) CSA Z460 – Maîtrise des énergies dangereuses : Cadenassage et autres méthodes
 - 3) CSA Z462 – Sécurité en matière d'électricité au travail (protection contre les éclairs d'arcs électriques)
 - 1.2.3.3 Normes de la National Fire Protection Association (NFPA)
 - 1) NFPA 10 – Standard for Portable Fire Extinguishers.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 2) NFPA 11 – Norme pour les mousses à bas, moyen et grand foisonnement
- 3) NFPA 13 – Norme pour l'installation des pompes fixes contre l'incendie.
- 4) NFPA 20 – Norme pour l'installation des pompes fixes contre l'incendie.
- 5) NFPA 17A – Standard for Wet Chemical Extinguishing Systems (en anglais seulement)
- 6) NFPA 25 – Norme pour l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien de systèmes de protection incendie à base d'eau
- 7) NFPA 72 – Code national de signalement et d'alarme incendie
- 8) NFPA 96 – Standard for Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Operations (en anglais seulement)
- 9) NFPA 110 – Norme relative aux systèmes de secours et aux générateurs d'appoint
- 10) NFPA 1962 – Norme pour l'inspection, l'entretien et l'utilisation de tuyaux d'incendie, de raccords et de lances d'incendie ainsi que pour l'essai en service des tuyaux d'incendie

1.2.4 Santé et sécurité

- 1.2.4.1 *Partie II du Code canadien du travail*, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- 1.2.4.2 Santé Canada, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- 1.2.4.3 Fiches signalétiques (FS)

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

1.2.5 Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement

1.2.5.1 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) (1999)*

1.2.5.2 *Loi sur les pêches, (L.R.C. 1985, ch. F-14)*

1.2.5.3 Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD)

1.2.5.4 *Loi sur la protection de l'environnement – Ontario – R.R.O. Règlement 347 de 1990, Gestion des déchets*

1.2.5.5 *Loi sur la qualité de l'environnement – Québec (L.R.Q., ch. Q-2, a. 31, 46, 70.19, 109.1 et 124.1) – Règlement sur les matières dangereuses*

1.2.5.6 Exigences territoriales concernant la gestion des déchets

1.2.5.7 Lignes directrices relatives aux eaux d'extinction d'incendie

- 1) Conseil canadien des ministres de l'Environnement. (1999)
Recommandations canadiennes pour la qualité des eaux : protection de la vie aquatique – composés chlorés réactifs.

1.2.5.8 Règlement municipal (Rejet d'eaux d'extinction d'incendie, conformément au paragraphe 1.6.4 – Élimination des déchets)

- 1) Règlement n° 2003-514 de la Ville d'Ottawa sur l'utilisation des égouts
- 2) Règlement no 406-2007 concernant les rejets d'eaux usées et de boues dans les ouvrages d'assainissement de la Ville de Gatineau

1.2.6 Autorité compétente (AC)

1.2.6.1 Le coordonnateur ministériel de la protection contre les incendies est le cadre supérieur désigné par l'administrateur général pour surveiller la mise en œuvre de la norme sur la protection contre les incendies.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

1.2.6.2 Lois territoriales et de codification

- 1) Loi sur les droits en matière d'environnement
- 2) Loi sur la protection de l'environnement
- 3) Loi sur les accidents du travail
- 4) Loi sur la prévention des incendies
- 5) Loi sur les normes du travail
- 6) Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité
- 7) Loi sur la sécurité

1.3 Documents à soumettre

1.3.1 Permis exigés

1.3.1.1 Payer tous les droits et obtenir tous les permis requis. Fournir aux responsables les plans et les renseignements nécessaires pour qu'ils puissent délivrer le certificat d'acceptation. Présenter des certificats d'inspection comme preuve que le travail est conforme aux exigences de l'autorité compétente.

1.3.1.2 Permis d'inspection d'installations électriques

- 1) L'entrepreneur a la responsabilité de fournir les permis d'inspection d'installations électriques pour tous les travaux d'électricité avant l'exécution de ces travaux. Consulter les codes de sécurité des installations électriques national, provincial ou territorial mentionnés dans l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 2) Dans le cas où un permis d'inspection d'installations électriques n'est pas requis, il incombe à l'entrepreneur de fournir une lettre de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) confirmant que l'entrepreneur n'est pas tenu de fournir un tel permis pour les travaux en question.

1.3.1.3 Permis de rejet des eaux d'extinction d'incendie

- 1) L'entrepreneur devoir fournir un permis municipal, une lettre d'autorisation ou une confirmation de procéder délivrés par la Ville

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

d'Ottawa avant de déverser des eaux d'extinction d'incendie dans un égout unitaire municipal, conformément au paragraphe 1.6.4 – Élimination des déchets.

1.3.2 Plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux

1.3.2.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, vingt (20) jours ouvrables avant le début des travaux, un plan de mise en œuvre détaillé pour l'emplacement et les travaux comme il est indiqué au contrat.

1) Le plan de mise en œuvre doit comprendre :

- a) un calendrier d'inspection détaillé propre à l'emplacement;
- b) un plan de travail détaillé accompagné de la séquence des opérations pour l'inspection annuelle;
- c) le plan de santé et de sécurité préparé pour l'emplacement;
- d) le plan de gestion des déchets dangereux;
- e) des échantillons de listes de contrôle d'inspection pertinentes.

2) Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit exécuter :

- a) une évaluation des risques pour la sécurité de l'emplacement;
- b) une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de mise en œuvre;
- c) une vérification des déchets dangereux.

1.3.2.2 Le responsable technique examinera le plan de mise en œuvre préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement et les travaux et lui remettra ses observations dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du plan.

1.3.2.3 Au besoin, l'entrepreneur doit réviser son plan de mise en œuvre et le soumettre à nouveau au responsable technique dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des observations formulées par celui-ci.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 11 de 70

- 1.3.2.4 L'examen, par le responsable technique, du plan de mise en œuvre détaillé préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement et les travaux ne doit pas être interprété comme un examen final et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur pour ce qui est de fournir le personnel requis dans le plan de mise en œuvre.
- 1.3.2.5 Le responsable technique se réserve le droit de modifier en tout temps le plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux pour tenir compte des exigences opérationnelles et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.
- 1.3.3 Calendrier d'inspection établi pour l'emplacement
- 1.3.3.1 Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, et chaque année subséquente par la suite, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique un calendrier d'inspection détaillé pour l'emplacement.
- 1) Le calendrier doit comprendre les inspections mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles supplémentaires requises, conformément aux exigences citées à la partie 2 – Exécution.
- 1.3.3.2 L'examen, par le responsable technique, du calendrier d'inspection annuel détaillé préparé par l'entrepreneur ne doit pas être interprété comme un examen final du calendrier et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur de fournir le personnel requis aux dates d'inspection prévues.
- 1.3.3.3 Le responsable technique se réserve le droit de modifier en tout temps le calendrier d'inspection pour tenir compte des exigences opérationnelles et doit approuver chaque modification apportée au plan en apposant sa signature, en consultation avec l'entrepreneur.
- 1.3.3.4 En cas d'annulation ou de replanification ayant une incidence sur la réalisation des travaux, si l'entrepreneur ne reçoit pas un avis d'annulation deux (2) heures avant le moment prévu initialement pour le début des travaux, il doit être rémunéré pour un appel de service maximal de trois (3) heures pour chaque personne envoyée sur les lieux, selon ses taux horaires prédéterminés conformément au barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ».

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 12 de 70

1.3.4 Plan de travail et séquence des activités de l'inspection annuelle

1.3.4.1 Dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique un plan de travail détaillé comprenant la séquence des opérations pour tous les éléments visés par l'inspection annuelle. Le plan de travail doit comprendre, mais sans toutefois s'y limiter :

- a) les procédures de verrouillage et d'étiquetage;
- b) les procédures d'inspection des installations électriques propres à l'emplacement;
- c) les procédures de confinement des déversements;
- d) la méthode de déchloration des eaux d'extinction d'incendie;
- e) les quantités de déchets dangereux qui seront produits durant l'inspection annuelle.

1.3.4.2 Le responsable technique se réserve le droit de modifier le plan de travail en tout temps pour tenir compte des exigences opérationnelles et doit approuver, après avoir consulté l'entrepreneur, chaque modification apportée au plan en apposant sa signature.

1.3.5 Santé et sécurité

1.3.5.1 Plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement

- 1) Dans son plan de mise en œuvre propre à l'emplacement et aux travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique le plan de santé et de sécurité qu'il a préparé pour l'emplacement.
- 2) Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :
 - a) les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité propre à l'emplacement;
 - b) les résultats de l'analyse des risques et des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan de travail;

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 13 de 70

- 3) L'examen, par le responsable technique, du plan final de santé et de sécurité préparé par l'entrepreneur pour l'emplacement ne doit pas être interprété comme une approbation du plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité.

1.3.5.2 Rapport d'accident

- 1) L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans un délai de vingt-quatre (24) heures, les rapports sur les incidents ou les accidents qui ont lieu pendant la durée du contrat.

1.3.5.3 Correction des problèmes en matière de santé et de sécurité

- 1) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique dans les deux (2) jours ouvrables un rapport écrit des mesures prises pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

1.3.5.4 Matières dangereuses (FS-SIMDUT)

- 1) L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, cinq (5) jours ouvrables avant l'arrivée de matières dangereuses sur les lieux, toutes les fiches signalétiques (FS) conformes au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour toutes les matières dangereuses utilisées sur les lieux.

1.3.6 Listes de contrôle d'inspection

1.3.6.1 Il est possible d'obtenir sur demande des modèles de listes de contrôle d'inspection auprès du responsable technique.

1.3.6.2 L'entrepreneur a la responsabilité de fournir et de remplir les listes de contrôle d'inspection requises par le présent contrat. Ces listes doivent être conformes aux exigences minimales définies dans les codes, les normes, les règlements et les exigences pertinents énumérés à l'article 1.2.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 14 de 70

- 1.3.6.3 Les inspections, les vérifications et les essais supplémentaires indiqués à la partie 2 – Exécution, doivent également être consignés dans les listes de contrôle de l'entrepreneur.
- 1.3.6.4 Les listes de contrôle d'inspection doivent être soumises au responsable technique et être approuvées par celui-ci dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux.
- 1.3.6.5 Il faut consigner les travaux exécutés à chaque inspection dans les listes de contrôle tout en indiquant les tâches précises effectuées.
- 1.3.6.6 Les listes de contrôle d'inspection originales remplies doivent être soumises au responsable technique et deviennent la propriété du Canada.
- 1.3.7 Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment
 - 1.3.7.1 Le personnel qui effectue les vérifications, les inspections et les essais indiqués dans le présent énoncé des travaux devoir apposer sa signature dans le Manuel d'essai de conformité des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment.
- 1.3.8 Registres des matériaux enlevés
 - 1.3.8.1 L'entrepreneur devoir soumettre au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'enlèvement de matériaux, des registres complets de tous les matériaux enlevés de l'emplacement comme matériaux destinés à une élimination écologique et comme déchets généraux conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [LCPE (1999)], à la réglementation sur les déchets dangereux et aux autres règlements provinciaux, municipaux ou territoriaux pertinents.
- 1.3.9 Rapports des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant
 - 1.3.9.1 Rapports mensuels, trimestriels et semestriels
 - 1) Un rapport complet détaillé et signé, en version électronique ou papier, des procédures des essais mensuels, trimestriels et semestriels effectués devoir être soumis au responsable technique dans les dix (10)

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

jours ouvrables suivant l'achèvement des inspections, des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant définis dans le présent énoncé des travaux.

- 2) Le rapport doit indiquer les lacunes majeures et mineures relevées durant les inspections, les essais, les vérifications, l'entretien et l'entretien courant définis dans le présent énoncé de travail.

1.3.9.2 Rapport annuel

- 1) Un rapport d'inspection annuel complet, détaillé et signé, en version électronique ou papier, doit être soumis au Responsable technique au plus tard quinze (15) jours ouvrables après l'achèvement de l'inspection, des essais, des vérifications, de l'entretien et de l'entretien courant annuels.
- 2) Le rapport annuel doit également indiquer les lacunes majeures et mineures relevées durant les inspections, les essais, les vérifications, l'entretien et l'entretien courant.

1.4 Dispositions générales

1.4.1 Objet

- 1.4.1.1 L'entretien et l'entretien courant des composants, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés de l'édifice sont de la plus haute importance pour assurer le bon fonctionnement des installations et des services installés.
- 1.4.1.2 L'entretien ne doit pas être considéré comme achevé tant qu'il n'a pas été prouvé au responsable technique que les travaux décrits au présent énoncé de travail ont été exécutés de manière satisfaisante par l'entrepreneur.

1.4.2 Objectif

- 1.4.2.1 L'objectif du présent énoncé de travail est d'embaucher un entrepreneur pour qu'il fournisse les services d'entretien des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes afin d'assurer l'intégrité et le fonctionnement

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

ininterrompu des systèmes indiqués à la partie 3 – Liste du matériel, y compris, mais sans s’y limiter :

- 1) les gicleurs automatiques sous eau;
- 2) les gicleurs sous air;
- 3) les gicleurs à préaction;
- 4) le système de canalisations d’incendie;
- 5) les extincteurs portatifs;
- 6) les installations déluge;
- 7) les pompes à incendie;
- 8) les dispositifs antirefoulement;
- 9) les appareils autonomes d’éclairage de sécurité;
- 10) les dispositifs accessoires;
- 11) les bornes d’incendie :
- 12) les dispositifs auxiliaires;

- 13) les systèmes d’extinction d’incendie :
 - a) CO₂;
 - b) à Inergen;
 - c) FM200;
 - d) poudre extinctrice;
 - e) à agent chimique liquide;
 - f) à mousse.

- 14) les dispositifs de mise hors tension d’urgence;
- 15) les systèmes passifs de protection contre l’incendie :
 - a) les clapets d’air;
 - b) les liens fusibles.

1.4.2.2 Il faut effectuer les travaux sur les éléments énumérés ci-dessus, qui figurent à la partie 3 – Liste du matériel, tout en maintenant l’intégrité des systèmes et leur fonctionnement ininterrompu.

1.4.3 Appels de service

1.4.3.1 L’entrepreneur devoir fournir les services d’une ou plusieurs personnes compétentes, définies dans l’article 1.1 – Définitions, pour intervenir, sur les lieux, 24 heures par

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

jour, sept (7) jours par semaine, sans frais supplémentaires de main-d'œuvre pour le Canada.

- 1.4.3.2 L'entrepreneur doit répondre dans un délai de 30 minutes et être sur les lieux prêt à travailler dans un délai de deux (2) heures. Tous les travaux doivent être effectués par un personnel 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.
- 1.4.3.3 Les demandes d'appel de service doivent être acceptées seulement si elles proviennent du Centre national d'appels de service ou du responsable technique.
- 1.4.3.4 Les appels de service occasionneront des frais supplémentaires pour le Canada, lesquels seront calculés d'après le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ». Les heures facturables commencent lorsque la ou les personnes qualifiées arrivent sur place. Les heures facturables finissent dès que les travaux requis sont terminés. Le Canada acceptera une facturation pour un minimum de deux (2) heures. Le Canada n'acceptera pas les frais liés aux camions, aux déplacements, ni au carburant.
- 1.4.4 Échelle de résolution des problèmes
- 1.4.4.1 Si, après les quatre (4) premières heures de travail, le technicien en entretien et réparation de l'entrepreneur n'a pas réalisé de progrès sensibles dans la réparation du matériel, il doit communiquer avec son directeur du soutien technique, son directeur des travaux d'entretien et de réparation ou son directeur technique pour obtenir des directives sur les mesures à prendre.
- 1.4.4.2 Si le problème n'est pas corrigé après huit (8) heures de travail en tout, le technicien en entretien et réparation doit communiquer avec son directeur du soutien technique, son directeur des services d'entretien et de réparation ou son directeur technique, lequel doit envoyer sur les lieux un expert (c'est-à-dire un ingénieur) dans les vingt-quatre (24) heures.
- 1.4.4.3 L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans les quarante-huit (48) heures, un rapport écrit qui fournit une justification claire et concise de la façon

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 18 de 70

dont le problème a été réglé s'appuyant sur le fil des événements qui ont mené à la défaillance de tout composant, sous-système, système ou système intégré.

1.4.5 Avis

1.4.5.1 Un calendrier annuel approuvé est requis avant le début du premier essai et chaque année subséquente par la suite.

1.4.5.2 Il faut donner au responsable technique un avis au moins quinze (15) jours ouvrables avant d'effectuer des essais préliminaires pour lui permettre de prendre les dispositions nécessaires.

1.4.5.3 L'entrepreneur devoir veiller à instaurer des procédures d'avis appropriées pour éviter les fausses alarmes durant l'entretien courant, les réparations et les essais du matériel indiqué à la partie 3 – Liste du matériel.

1.4.5.4 L'entrepreneur devoir veiller à instaurer des procédures d'avis appropriées pour éviter toute erreur de communication. La liste minimale des personnes-ressources devoir comprendre, mais sans s'y limiter : le responsable technique, le service de surveillance, le service des incendies et le service de sécurité de l'emplacement.

1.4.5.5 Lorsque des travaux d'entretien ou de réparation sont requis, le responsable technique devoir en être avisé et les systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes doivent être mis en dérivation temporairement pour éviter toute fausse alarme.

1.4.5.6 Le responsable technique et le service d'incendie local doivent être avisés, par écrit, de toute mesure prise pour désactiver les systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes.

1.4.6 Exigences opérationnelles

1.4.6.1 L'entrepreneur devoir effectuer les travaux d'entretien requis conformément aux exigences contractuelles et aux recommandations du fabricant et selon la fréquence

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

indiquée, afin de maintenir le matériel à son niveau de performance d'origine et ainsi assurer un fonctionnement sans défaillance.

1.4.7 Travaux supplémentaires

- 1.4.7.1 Le matériel indiqué à la partie 3 – Liste du matériel, doit être inspecté et entretenu de la façon décrite dans le présent énoncé de travail. Toutes les pièces et toute la main-d'œuvre supplémentaires nécessaires pour réparer le matériel occasionneront, pour le Canada, des frais supplémentaires facturés d'après le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ».
- 1.4.7.2 Pour les réparations du matériel se trouvant sur la liste du matériel, l'entrepreneur doit soumettre à l'examen du responsable technique, dans un délai de vingt-quatre heures, un état complet du coût des pièces et de la main-d'œuvre, accompagné de la raison pour laquelle la réparation est nécessaire. Si le responsable technique juge que la demande est juste et raisonnable, ces réparations seront payées selon le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ». Les réparations proposées ne doivent pas être effectuées avant l'obtention préalable du consentement par écrit du responsable technique.
- 1.4.7.3 Si l'entrepreneur repère des lacunes pendant qu'il est sur les lieux et qu'il peut effectuer les réparations avec le matériel provenant de son stock, ces travaux de réparation seront payés selon le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ». Seul le responsable technique peut autoriser l'exécution de ces travaux correctifs.
- 1.4.7.4 Les composants utilisés pour réparer ou remplacer les composants système existants doivent être des composants neufs, compatibles avec le matériel existant, homologués par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et doivent être conformes aux dispositions pertinentes des codes, des normes, des règlements et des exigences énumérés à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 1.4.7.5 L'entrepreneur doit signaler les modifications ou les améliorations au matériel ou aux systèmes qui amélioreront la fonctionnalité du matériel, sa durée de vie prévue ou son efficacité. L'entrepreneur doit soumettre le coût estimatif des réparations d'après le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ».

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

1.4.8 Heures d'accès aux édifices

1.4.8.1 Heures d'accès aux édifices pendant les heures normales, en dehors des heures normales et la fin de semaine

- 1) Les heures d'accès normales sont de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi.
- 2) Les heures d'accès de nuit sont de 18 h à 6 h, du lundi au vendredi.
- 3) Les heures d'accès de fin de semaine sont de 18 h le vendredi à 6 h le lundi.

1.4.8.2 Inspections, entretien, essais et entretien courant

1) **Avec dérangement et perturbation**

- a) Les inspections, l'entretien, les essais et l'entretien courant des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes qui pourraient déranger les occupants ou perturber les systèmes de l'immeuble et le fonctionnement de tout matériel s'y trouvant ne peuvent être effectués pendant les heures d'accès normales indiquées à l'alinéa 1.4.8.1 – Heures d'accès normales, heures d'accès de nuit et heures d'accès de fin de semaine.
- b) Les tâches qui dérangent comprennent l'activation de signaux sonores, les essais de fonctions accessoires ou d'autres essais et travaux d'entretien ou de réparation définis par le responsable technique.
- c) Les essais exigés par le présent contrat qui s'accompagnent de tâches qui dérangent ou qui causent des perturbations doivent être effectués uniquement au cours des **heures d'accès aux édifices la fin de semaine.**

2) **Sans dérangement ni perturbation**

- a) Les inspections, l'entretien, les essais et l'entretien courant des systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes qui ne dérangent pas les occupants et ne perturbent pas les systèmes de l'immeuble peuvent être effectués durant les **heures d'accès normales indiquées** à l'alinéa 1.4.8.1 – Heures

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

d'accès normales, heures d'accès de nuit et heures d'accès de fin de semaine.

- b) Les activités de mise à l'essai prévues au contrat doivent se dérouler **le troisième mercredi de le mois pendant les heures d'accès normales indiquées**

1.5 Responsabilités

1.5.1 Exécution de l'Énoncé des travaux

1.5.1.1 L'entrepreneur devoir avoir accès à l'ensemble des procédures d'exploitation et de réglage des installations pour le matériel visé, y compris l'accès au service de soutien technique et aux bulletins d'entretien du fabricant.

1.5.1.2 Certaines tâches peuvent nécessiter une collaboration ou une coordination avec l'entrepreneur choisi par le Canada pour fournir et entretenir le système d'alarme incendie.

1) L'inspection, la mise à l'essai et l'entretien (conformément à la NFPA 25) doivent nécessiter une collaboration ou une coordination avec l'entrepreneur choisi par le Canada pour fournir et entretenir le système d'alarme incendie.

2) L'inspection annuelle (conformément à la norme ULC S536) nécessitera une collaboration ou une coordination avec l'entrepreneur choisi par le Canada pour fournir et entretenir le système d'alarme incendie et se fera sans frais pour l'entrepreneur qui fournit et entretient et fournit les systèmes de gicleur et d'extinction des incendies

1.5.1.3 L'entrepreneur devoir coordonner la totalité des essais, des inspections, de l'entretien, de l'entretien courant et des travaux de réparation ou de réaménagement avec le détenteur des droits de propriété du système d'alarme incendie (s'il y a lieu) qui surveille tout le matériel lié aux gicleurs.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 22 de 70

- 1.5.1.4 Cette coordination avec le titulaire du contrat relatif au système d'alarme incendie se fera sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 1.5.2 Négligence de la part du Canada et de tiers
- 1.5.2.1 Dans le cadre du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur n'a pas à remplacer ni à réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par le Canada ou les tiers ni pour toute autre raison indépendante de sa volonté.
- 1.5.2.2 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique par téléphone dans un délai d'une (1) heure, suivi d'un rapport écrit transmis par télécopieur ou par courriel dans un délai de 24 heures, des dommages causés au matériel par la négligence ou un mauvais usage de la part de tiers. L'entrepreneur pourrait être tenu de réparer ou de remplacer les composants ainsi endommagés moyennant des frais supplémentaires.
- 1.5.3 Documentation
- 1.5.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de documenter les tâches et les activités se rapportant à l'entretien, à l'entretien courant et aux réparations décrits dans le présent énoncé des travaux.
- 1.5.3.2 La documentation susmentionnée des tâches et des activités doit être transmise au responsable technique conformément aux procédures énoncées à l'article 1.3 – Documents/échantillons à soumettre.
- 1.5.3.3 Les vérifications, les essais, l'entretien et l'entretien courant doivent être documentés comme il est indiqué au présent énoncé des travaux et l'entrepreneur doit prouver qu'ils sont adéquats et achevés à l'entière satisfaction du responsable technique.
- 1.5.4 Santé et sécurité
- 1.5.4.1 Plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement : consulter la section 1.3 – Documents à soumettre.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

1.5.4.2 Il incombe à l'entrepreneur :

- 1) d'assurer la santé et la sécurité des personnes qui se trouvent sur les lieux, la sécurité des biens qui se trouvent sur les lieux, ainsi que la protection des personnes aux alentours et de l'environnement, dans la mesure où ils pourraient être touchés par la conduite des travaux;
- 2) de respecter et de faire respecter par les employés les exigences en matière de sécurité décrites dans les documents de l'énoncé des travaux; les lois, les ordonnances, les arrêtés et les règlements municipaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux pertinents; de même que le plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement;
- 3) de respecter le **Code canadien du travail**, partie II ainsi que le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* s'y rattachant;
- 4) de respecter la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et les règlements s'y rattachant.
- 5) de retirer des lieux toute personne qui est à son service et qui, selon le responsable technique, représente un risque en matière de sécurité, ne se conduit pas de façon appropriée ou ne respecte pas les exigences du plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement. L'entrepreneur doit remplacer la personne en question dans un délai de vingt-quatre (24) heures par une autre personne possédant les mêmes qualifications obligatoires.

1.5.5 Politique concernant les employés travaillant seuls

- 1.5.5.1 En raison du grand facteur de risque que représentent les systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes, aucun employé ne doit travailler seul sur les lieux. Il incombe à l'entrepreneur d'instaurer des mesures appropriées afin que deux employés ou plus soient sur les lieux en tout temps durant l'exécution de toute tâche.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

1.6 Sommaire des travaux

1.6.1 Éléments inclus dans l'Énoncé des travaux

1.6.1.1 Main-d'œuvre

- 1) La main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les inspections, les essais, le nettoyage, l'entretien, l'entretien courant et l'administration du contrat devoir être fournie par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 2) La main-d'œuvre nécessaire pour les appels de service devoir être fournie par l'entrepreneur 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, conformément au paragraphe 1.4.3 – Appels de service.

1.6.1.2 Outils, matériel et services

- 1) L'entrepreneur devoir fournir tout l'équipement de protection individuelle et le matériel ainsi que tous les outils, les moyens de transport et les services nécessaires pour effectuer les activités de maintenance, d'entretien courant et de réparation du matériel indiqué à la partie 3 – Liste du matériel.

1.6.1.3 Matières consommables

- 1) L'entrepreneur devoir fournir toutes les matières consommables nécessaires à l'entretien et à l'entretien courant du matériel énuméré à la partie 2 – Exécution. Ces matières comprennent, entre autres, l'eau distillée, les produits chimiques nécessaires au processus de déchloration, les voyants lumineux, les fusibles, les nettoyants et les ampoules.
- 2) Les matières consommables utilisées pour réparer ou remplacer les composants système existants doivent être des composants neufs,

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 25 de 70

compatibles avec le matériel existant, homologués par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par l'Association canadienne de normalisation (CSA), et conformes aux dispositions pertinentes des codes, des normes, des règlements et des exigences énumérés à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.

1.6.2 Calendrier

1.6.2.1 Les premiers essais et inspections doivent être effectués quinze (15) jours ouvrables après la date de début des travaux indiquée au présent énoncé des travaux, et chaque essai successif devra être effectué aux intervalles suivants :

- a) mensuellement;
- b) trimestriellement;
- c) semestriellement;
- d) annuellement, le cas échéant, soit le premier essai trimestriel.

1.6.3 Plan de gestion des déchets dangereux;

1.6.3.1 Généralités

- 1) L'entrepreneur doit respecter la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi que les codes, les normes et les exigences provinciaux et territoriaux pertinents conformément à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences, y compris les programmes locaux de gestion des déchets dangereux.
- 2) L'entrepreneur doit effectuer un audit des déchets dangereux afin de déterminer les déchets dangereux qui seront produits durant l'entretien, l'entretien courant ou les réparations effectués pendant la durée du contrat et rédiger un plan de gestion des déchets dangereux dans le cadre du plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux conformément à l'article 1.3 – Documents/échantillons à soumettre. La vérification des déchets dangereux doit comprendre des étapes concernant le rejet des eaux d'extinction d'incendie déchlorées, conformément aux articles 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement et 1.3.4 – Plan de travail et séquence des opérations pour l'inspection annuelle.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 3) Tout le personnel d'entretien doit être complètement renseigné sur le plan de gestion des déchets dangereux et sera tenu de s'y conformer dans tous les aspects du travail. Il incombe à l'entrepreneur de faire respecter cette exigence. Le responsable technique se réserve le droit d'exiger l'expulsion des lieux des personnes qui ne respectent pas les exigences du plan de gestion des déchets dangereux.

1.6.3.2 Calendrier des travaux

- 1) L'entrepreneur doit coordonner les travaux relatifs aux déchets dangereux avec les autres activités menées sur les lieux, afin d'assurer le déroulement ordonné des travaux.

1.6.3.3 Exécution des travaux

- 1) L'entrepreneur doit placer les déchets dangereux générés par l'exécution des travaux et des tâches d'entretien prévus au contrat dans les conteneurs pour déchets dangereux fournis par le Canada. Les conteneurs seront entreposés sur les lieux dans un secteur désigné par le responsable technique. L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec le plan de gestion des déchets dangereux.
- 2) Les déchets dangereux comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - a) l'antigel;
 - b) les batteries;
 - c) les détecteurs de fumée.
- 3) La manipulation des déchets dangereux doit s'effectuer en conformité avec les codes, les normes, les règlements et les exigences pertinents énumérés à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.
- 4) L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- 5) À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever les outils et laisser les zones de travail propres et bien rangées.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 6) Il faut protéger le matériel mécanique et électrique, les sous-systèmes et les systèmes contre tout dommage ou blocage.

1.6.3.4 Santé et sécurité

- 1) Risques imprévus
 - a) En présence de conditions, de risques ou de facteurs imprévus qui influent sur la sécurité pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur a le droit d'observer la procédure mise en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente. L'entrepreneur doit en informer le responsable technique immédiatement de vive voix et par écrit dans les vingt-quatre (24) heures.
- 2) Correction des cas de non-conformité par l'entrepreneur
 - a) Remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par l'autorité compétente ou par le responsable technique.
 - b) Remettre au responsable technique un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité, conformément à l'article 1.3 – Documents/échantillon à soumettre.
 - c) Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- 3) Plan d'intervention en cas d'urgence
 - a) L'Entrepreneur doit respecter le plan permanent d'intervention en cas d'urgence pour l'emplacement où les travaux sont exécutés.

1.6.4 Élimination des déchets

- 1.6.4.1 L'enfouissement de débris et de déchets par l'entrepreneur est interdit.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 1.6.4.2 Le rejet de déchets, de substances volatiles, d'essences minérales, de diluants à peinture ou de produits pétroliers dans des cours d'eau ou des égouts sanitaires ou pluviaux est interdit, comme indiqué dans le paragraphe 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement.
- 1.6.4.3 L'eau générée par le rinçage du système de gicleurs devoir être rejetée en conformité avec les exigences municipales, provinciales et fédérales, comme indiqué dans le paragraphe 1.2.5 – Codes, normes, règlements et exigences relatifs à l'environnement.
- 1.6.4.4 Le rejet de l'eau générée par le rinçage du système de gicleurs dans des cours d'eau ou des égouts sanitaires ou pluviaux est interdit sauf si la municipalité a approuvé le rejet dans les égouts sanitaires. Il pourrait être nécessaire de faire transporter ces déchets liquides par un transporteur certifié et de les éliminer dans une installation de traitement des eaux usées approuvée.
- 1.6.4.5 Déchloration des eaux d'extinction d'incendie
- 1) Le rejet des eaux d'extinction d'incendie, y compris l'eau potable utilisée pour les essais des pompes à incendie, dans les égouts pluviaux devoir s'effectuer selon les règles suivantes :
 - a) Pour la Ville d'Ottawa : Il faut remplir une demande de déversement et la soumettre au personnel du Programme de contrôle de l'utilisation des égouts de la Direction de la gestion des eaux usées à l'adresse SUP-PUE@ottawa.ca, ou par télécopieur au 613-745-9197, accompagnée des résultats d'analyse d'un échantillon des eaux d'extinction d'incendie brutes (sans traitement additionnel comme la déchloration) de l'édifice où l'essai de pompe à incendie est prévu. Le [Canada fournira les résultats de l'analyse à l'Entrepreneur](#).
 - b) La demande dûment remplie et les résultats d'analyse doivent être soumis au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du rejet prévu d'eaux d'extinction d'incendie.
 - 2) Exigences pour la qualité

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- a) Les eaux d'extinction des incendies, y compris l'eau potable utilisée afin de procéder à l'essai du système de protection contre l'incendie, doivent être déchlorées au moyen d'un équipement de déchloration de façon que l'eau libérée dans les égouts pluviaux au cours des essais annuels réponde au critère de qualité suivant : **0,005 milligramme par litre (mg/L)** pour les espèces de chlore réactif (ou le chlore résiduel total).
- 3) Mesures et matériel de déchloration
- a) Les eaux d'extinction d'incendie rejetées doivent faire l'objet d'un essai colorimétrique ou d'un essai avec un instrument pouvant mesurer le chlore résiduel total à des concentrations minimales de 0 à 3,0 mg/L. Un taux acceptable de chlore résiduel total pour le rejet serait inférieur à 0,005 mg/L ou 0 mg/L, selon la sensibilité de l'instrument.
- b) Les agents de déchloration des eaux d'extinction d'incendie doivent être exempts d'ingrédients nuisibles ou toxiques pour l'environnement aquatique.
- 4) Rapports de déchloration
- a) Le processus de déchloration doit faire partie de l'audit sur les déchets dangereux effectué par l'entrepreneur et doit être inclus dans le plan de mise en œuvre établi pour l'emplacement et les travaux décrits au paragraphe 1.3.2.
- b) Les résultats des essais annuels de déchloration des eaux d'extinction d'incendie rejetées doivent figurer dans le rapport annuel prévu à l'alinéa 1.3.9.2.

1.7 Restrictions visant les travaux

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 30 de 70

1.7.1 Utilisation des lieux et des installations

1.7.1.1 Il faut effectuer les travaux en perturbant le moins possible l'utilisation normale des lieux. Des ententes doivent être prises avec le responsable technique pour faciliter l'exécution des travaux.

1.7.1.2 L'entrepreneur doit maintenir les mesures de sécurité établies par l'installation existante et approuvées par le responsable technique.

1.7.2 Maintien des services existants

1.7.2.1 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour maintenir les services existants de l'édifice :

- 1) les accès nécessaires pour le personnel, les piétons et les véhicules;
- 2) les services d'un signaleur aux endroits lorsque les travaux nuisent à la circulation;
- 3) les barrières de sécurité, les panneaux de signalisation et les mesures nécessaires pour que les accès et les services de l'édifice puissent continuer à être utilisés;
- 4) lorsque la sécurité de l'édifice est réduite en raison des travaux, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures temporaires nécessaires pour assurer le maintien de la sécurité, par exemple, affecter une ou plusieurs personnes à la surveillance des personnes qui pénètrent dans l'édifice.

1.7.3 Interruption des services de l'édifice

1.7.3.1 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique quinze (15) jours ouvrables avant l'interruption prévue des services et obtenir les autorisations écrites requises avant le début des travaux.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

PARTIE 2 EXÉCUTION

2.1 Généralités

2.1.1 Rendement

2.1.1.1 Tous les travaux doivent être exécutés en conformité avec les codes du bâtiment, de la prévention des incendies et de l'électricité fédéraux, provinciaux et territoriaux pertinents indiqués à l'article 1.2 – Codes, normes, règlements et exigences.

2.1.1.2 L'entrepreneur devoir exécuter les travaux consciencieusement et selon les règles de l'art.

2.1.1.3 Chaque composant, sous-système, système et système intégré se rapportant aux systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes indiqués dans la partie 3 – Exécution devoir faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, aux normes, aux règlements et aux exigences pertinents précisés à l'article 1.2.

2.1.2 Calendrier et planification

2.1.2.1 Stratégie de mise en œuvre de l'entretien

- 1) L'entrepreneur devoir examiner soigneusement, avec le responsable technique, la stratégie de mise en œuvre et la planification de l'entretien. L'entrepreneur devoir fournir au responsable technique un calendrier détaillé pour la stratégie de mise en œuvre de l'entretien, conformément à l'article 1.3 – Documents/échantillons à soumettre.

2.1.2.2 Inspections, vérifications et essais

Les éléments 9 à 14 ci-dessous ne figurent pas dans le contrat et seront payés selon le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ».

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 1) Les inspections, vérifications et essais quotidiens et hebdomadaires seront effectués par des tiers sauf s'ils coïncident avec des inspections, des vérifications ou des essais mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels prévus.
- 2) Les inspections, vérifications et essais mensuels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens et hebdomadaires.
- 3) Les inspections, vérifications et essais trimestriels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens, hebdomadaires et mensuels.
- 4) Les inspections, vérifications et essais semestriels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens, hebdomadaires, mensuels et trimestriels.
- 5) Les inspections, vérifications et essais annuels doivent comprendre les inspections, vérifications et essais quotidiens, hebdomadaires, mensuels, trimestriels et semestriels.
- 6) Les inspections, les essais et l'entretien aux deux (2) ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 7) Les inspections, les essais et l'entretien aux trois (3) ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 8) Les inspections, les essais et l'entretien aux cinq (5) ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 9) Les inspections, les essais et l'entretien aux six (6) ans doivent être effectués en même temps que l'essai annuel.
- 10) Les inspections, les essais et l'entretien aux dix (10) ans doivent être effectués en même temps que l'essai annuel.
- 11) Les inspections, les essais et l'entretien aux douze (12) ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 12) Les inspections, les essais et l'entretien aux quinze (15) ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 13) Les inspections, les essais et l'entretien aux vingt (20) ans doivent être effectués de concert avec l'essai annuel.
- 14) Les inspections, les essais et l'entretien aux cinquante (50) ans doivent être effectués en même temps que l'essai annuel.

2.1.3 Tâches de clôture de l'inspection

2.1.3.1 L'entrepreneur devoir rétablir les systèmes indiqués à la partie 3 – Liste du matériel, à l'état de fonctionnement consigné avant le début des vérifications, des inspections et des essais prévus, compris dans le présent énoncé de travail.

2.1.3.2 Situations normales

- 1) À la fin de l'essai, il faut vérifier les points suivants :
 - a) que le voyant de l'alimentation principale est allumé;
 - b) que le signal et le voyant de dérangement sont éteints;
 - c) que le tableau de commande est verrouillé;
 - d) que le coffret du disjoncteur de l'alimentation c.a. (le cas échéant) est verrouillé;
 - e) que tous les composants du système, y compris les dispositifs accessoires et auxiliaires, sont réarmés ou ramenés en mode d'attente normal;
 - f) que le service d'incendie approprié et le poste de surveillance à distance sont informés que les travaux entrepris dans le cadre du présent contrat sont terminés.

2.1.3.3 Situations anormales

- 1) L'entrepreneur devoir rétablir les systèmes indiqués à la partie 3 – Liste du matériel, à l'état de fonctionnement consigné avant le début

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 34 de 70

des vérifications, des inspections et des essais prévus, compris au présent contrat.

2.1.4 Personnel sur les lieux

2.1.4.1 Travaux d'électricité

- 1) Les travaux d'électricité doivent être effectués par des électriciens accrédités, conformément à l'article 1.1 – Définitions.

2.1.4.2 Personnel requis mensuellement

- 1) Le nombre minimum d'employés qualifiés indiqués à l'article 1.1 – Définitions, requis sur les lieux durant les inspections, les vérifications et les essais est le suivant :
 - a) Un (1) installateur de gicleurs et de systèmes de protection contre les incendies qualifié devoir être présent pour l'exécution des travaux liés aux gicleurs et aux canalisations d'incendie.
 - b) Un (1) technicien accrédité par l'Association canadienne d'alarme incendie ou un électricien accrédité dans le cadre du programme Certified Fire Alarm Electrician devoir être présent durant l'exécution des travaux liés aux systèmes d'alarme incendie.
 - c) Les autres personnes qualifiées ou services pertinents pour les essais et les travaux mensuels décrits dans le présent énoncé des travaux et indiqués à l'article 1.1 – Définitions.

2.1.4.3 Personnel requis pour les inspections trimestrielles

- 1) Le personnel requis pour les inspections mensuelles est requis pour l'inspection trimestrielle.

2.1.4.4 Personnel requis pour les inspections semestrielles

- 1) Le personnel requis pour les inspections mensuelles est requis pour les inspections semestrielles.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 2) Un (1) technicien qualifié de système d'extinction de cuisine devoir être présent durant les inspections, les vérifications et les essais de systèmes d'extinction de cuisine et l'exécution de travaux connexes.
- 3) Les autres personnes qualifiées ou services pertinents pour les essais et travaux semestriels décrits au présent énoncé des travaux et indiqués à l'article 1.1 – Définitions.

2.1.4.5 Personnel requis pour les inspections annuelles

- 1) Le personnel nécessaire aux inspections mensuelles est requis pour l'inspection annuelle.
- 2) En plus du personnel requis pour les inspections mensuelles, le personnel suivant devoir être présent :
 - a) un (1) technicien en alarme incendie accrédité supplémentaire devoir être présent pour l'exécution des travaux reliés au système d'alarme incendie;
 - b) un (1) technicien en systèmes de gicleurs accrédités supplémentaire devoir être présent pour les essais de la pompe à incendie et l'exécution d'autres travaux connexes;
 - c) un (1) technicien en dispositifs antirefoulement accrédité devoir être présent pour les inspections, les vérifications et les essais des dispositifs antirefoulement et l'exécution de travaux connexes;
 - d) un (1) électricien accrédité devoir être présent pour les essais de la pompe à incendie et l'exécution d'autres travaux connexes;
 - e) un (1) technicien qualifié de système d'extinction de cuisine devoir être présent durant les inspections, les vérifications et les essais de systèmes d'extinction de cuisine et l'exécution de travaux connexes;

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

f) un (1) technicien d'extincteurs portatifs qualifié devoir être présent durant les inspections, les vérifications et les essais des extincteurs portatifs et l'exécution de travaux connexes;

g) les autres techniciens ou services pertinents pour les essais et les travaux annuels décrits dans le présent énoncé des travaux et indiqués à l'article 1.1 – Définitions.

2.1.4.1 Personnel pour les inspections aux deux (2) ans, aux trois (3) ans, aux cinq (5) ans, aux six (6) ans, aux dix (10) ans, aux douze (12) ans, aux quinze (15) ans, aux vingt (20) ans et aux cinquante (50) ans

1) Le personnel nécessaire aux inspections deux (2) ans, aux trois (3) ans, aux cinq (5) ans, aux six (6) ans, aux dix (10) ans, aux douze (12) ans, aux quinze (15) ans, aux vingt (20) ans et aux cinquante (50) ans

2.1.4.2 Exigences supplémentaires

1) Les vérifications, les inspections, les essais, l'entretien et le service doivent comprendre, entre autres, les travaux supplémentaires exigés énumérés aux sections suivantes et doivent comporter toutes les procédures de vérification et d'essai recommandées par le fabricant.

2.2 Système de protection incendie sous eau

2.2.1 Rendement

2.2.1.1 Chaque composant, sous-système, système et système intégré lié aux systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes indiqués à la partie 2 – Exécution, devoir faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, aux normes, aux règlements et aux exigences pertinents indiqués à l'article 1.2.

2.2.2 Exigences annuelles supplémentaires

2.2.2.1 Systèmes de gicleurs sous air et à réaction

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 1) Les inspections aux cinq (5) ans auront lieu au cours de la première année du contrat, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 2) Un essai de déclenchement complet des systèmes de gicleur sous air et à préaction devoir être effectué tous les ans.

2.2.2.2 Systèmes de réactivation

- 1) Exigences relatives aux inspections trimestrielles, semestrielles et annuelles du panneau de commande
 - a) Batteries et chargeurs de batteries
 - b) Les paramètres opérationnels de l'essai des batteries du système doivent comprendre ce qui suit :
 - i) la tension nominale de la pile, qui devoir être mesurée avant le début de l'essai, durant son exécution et une fois celui-ci terminé. Les lectures doivent indiquer la pleine tension nominale avant l'essai et la tension indiquée à la fin de l'essai ne devoir pas être inférieure à 85 % de la tension nominale de la batterie; il faut consigner les résultats dans le rapport;
 - ii) pendant cet essai, le système ne devoir en aucun cas être laissé sans surveillance s'il n'est pas contrôlé.
- 2) Exigences annuelles relatives au panneau de commande
 - a) Circuits qui utilisent la source d'alimentation électrique du panneau de commande du système
 - b) Les essais doivent être exécutés afin d'établir que les dispositifs qui se trouvent au point le plus éloigné électriquement de la source d'alimentation de chaque circuit reçoivent de l'alimentation nominale de fonctionnement conforme aux caractéristiques électriques nominales, conformément aux spécifications du fabricant.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

2.2.2.3 Rejet des eaux du réseau de distribution d'eau et pompes fixes pour les systèmes de protection incendie

- 1) Déchloration des eaux d'extinction d'incendie
 - a) L'eau potable utilisée aux fins des essais des pompes à incendie ou du système de protection incendie doit être déchlorée à l'aide du matériel nécessaire avant d'être rejetée dans les égouts pluviaux, conformément à l'article 1.6.4.
- 2) Les commutateurs de transfert doivent être entretenus et mis à l'essai, ce qui comprend, entre autres, toutes les opérations suivantes :
 - a) isoler le commutateur de transfert, ouvrir toutes les connexions et inspecter toutes les connexions électriques;
 - b) actionner toutes les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles se déplacent librement;
 - c) serrer toutes les connexions électriques au couple prescrit;
 - d) nettoyer et enduire les contacts, au besoin;
 - e) enlever toute la poussière;
 - f) nettoyer et lubrifier les tringleries.

2.3 Appareils d'éclairage de secours à batterie

2.3.1 Rendement

2.3.1.1 Chaque composant, sous-système, système et système intégré se rapportant aux systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes indiqués dans la partie 2 – Exécution doit faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément à l'article 1.2.

2.3.2 Exigences supplémentaires

2.3.2.1 Exigences annuelles

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

- 1) Les appareils autonomes d'éclairage de secours et les indicateurs lumineux de sortie doivent être débranchés de l'alimentation électrique (c.a.) normale et mis à l'essai pendant une période définie dans les codes, les normes, les règlements et les exigences pertinents indiqués dans l'article 1.2.
- 2) L'Entrepreneur doit faire les vérifications suivantes :
 - a) vérifier la tension de la batterie avant le débranchement de l'alimentation de 120 V c.a.;
 - b) vérifier la tension de la batterie après le débranchement de l'alimentation de 120 V c.a. et s'assurer du passage à une alimentation de tension en courant continu (c.c.) (selon le cas);
 - c) vérifier la commutation appropriée de l'alimentation normale à l'alimentation de secours (batterie) et s'assurer que tous les projecteurs fonctionnent bien et sont orientés pour fournir un éclairage adéquat dans la zone prévue;
 - d) vérifier la tension aux bornes de la batterie à la fin de l'essai, avant le rétablissement de l'alimentation normale; inscrire les résultats dans le rapport;
 - e) vérifier le rétablissement de la tension de 120 V c.a. à l'appareil et la commutation appropriée de l'alimentation de tension c.c.;
 - f) si l'Entrepreneur constate que la tension de la batterie est inférieure à 85 % de sa tension nominale, il doit en aviser immédiatement par écrit le Responsable technique.

2.4 les extincteurs portatifs;

2.4.1 Rendement

- 2.4.1.1 Chaque composant, sous-système, système et système intégré lié aux systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes indiqués à la partie 2 – Exécution, doit faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, aux normes, aux règlements et aux exigences pertinents indiqués à l'article 1.2.

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 40 de 70

2.4.2 Exigences supplémentaires

2.4.2.1 Exigences annuelles

- 1) Les inspections, les essais et l'entretien à réaliser tous les cinq (5) ans, tous les six (6) ans et tous les douze (12) ans occasionneront, pour le Canada, des frais supplémentaires facturés d'après le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les travaux sur demande.

2.5 Tuvaux d'incendie

2.5.1 Rendement

- 2.5.1.1 Chaque composant, sous-système, système et système intégré lié aux systèmes d'alarme incendie, de protection incendie et de sécurité des personnes indiqués à la partie 2 – Exécution, doit faire l'objet de vérifications, d'inspections et d'essais conformément aux codes, aux normes, aux règlements et aux exigences pertinents indiqués à l'article 1.2.

2.5.2 Exigences supplémentaires

2.5.2.1 Exigences annuelles

- 1) Les inspections, les essais et l'entretien tous les trois (3) ans et tous les cinq (5) ans occasionneront, pour le Canada, des frais supplémentaires facturés d'après le barème de prix 2 établi dans le contrat pour les « travaux sur demande ».

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 41 de 70

PARTIE 3 LISTE DU MATÉRIEL

3.1 Généralités

3.1.1 Stocks

3.1.1.1 Ce qui suit est une liste des composants qui doivent minimalement être compris dans le présent énoncé des travaux. Noter que cette liste est aussi exhaustive que possible.

3.2 Inventaire des équipements au complexe Shirley's Bay

3.2.1 **Extincteurs d'incendies portatifs**

Bâtiment	Étage	Lieu	Pièce	Description
Shirleys Bay - Building #101	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #101	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #104	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #104	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #106	1st	Mech Area		Fire Extinguishers Portable/Halon
Shirleys Bay - Building #106	1st	UPS Area		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #106	Outside			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #109	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #110	Outside			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #110	1st	Entrance		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #111	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #111	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	South Link Hallway	Rm 110	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #14	1st	South Link Hallway	Rm 110	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 132 - Lunch	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 133	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 133	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 42 de 70

Shirleys Bay - Building #14	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	South Link Hallway	Rm 108	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	Rm 121- Loading Dock		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	West Hallway	Rm 116	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	Main Entrance		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 125 Elect Rm	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #14	1st	Rm 122 - Mechanical		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 108		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 104		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 101		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 109		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #28	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 40 (Mech Rm)		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 40 (Mech Rm)		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 34		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 34		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 38 (Mech Rm)		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 42		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 43		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 35		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 43		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 25		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 26		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 40 (Mech Rm)		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Loading Dock		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 16		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 16		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #29A	Bsmt			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #3	1st		110 (Genset)	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #3	1st		111 (Workshop)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #3	1st		108 (Boiler Rm)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #3	1st		114 (Garage)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #3	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #3	1st		112 (Hydro Vault)	Fire Extinguishers Portable/CO2

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 43 de 70

Shirleys Bay - Building #3	1st	Main Entrance (Near Washrooms)		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	Basement	Steam Tunnel		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	100		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	Server Rm 110A		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	Mech Rm 107		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #34	1st	Gym		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	100		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	100		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #34	1st	Gym		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #36	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #36	1st			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #36	1st	Elect Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #36	2nd	Near Stairs		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #36	1st	Elect Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #36	1st	Front Entrance		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #39	Outside			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #39	Bsmt			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #39	Outside			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #39	1st	Rm 104		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #39	1st	Main Entrance		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Hallway South		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	1st	Stairwell (South)		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt		Rm 16 (Elev Mech Rm)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 44 de 70

Shirleys Bay - Building #4	Bsmt		Rm 16 (Elev Mech Rm)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt		Rm 4 (Stores)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt		Rm 010	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Loading Dock		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Mech Rm 8		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Mech Rm 5A		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	3rd	Penthouse Mech Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Loading Dock		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Stairwell North		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Stairwell North		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Link		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Link		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Fire Extinguishers Portable/General
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Kitchen	Servery	Fire Extinguishers Portable/General
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A				Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	Penthouse Mech			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	2nd			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	2nd			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 45 de 70

Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 33		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 31		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 29		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 28		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 27		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Generator Rm		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Mech Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Stairwell		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Penthouse	Mech Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	2nd		Rm 228	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 34		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	2nd		Rm 244	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	2nd		Rm 244	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5C	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	1st		Rm 138	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5C	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt		Rm 41A	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	2nd		Rm 244	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt		Storage Rm 41	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt		Mech Rm 40	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt		Print Shop Rm 40A	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 46 de 70

Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #5C	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #6	1st	Mech Rm 3		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #6	1st	Lobby		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #6	1st	Rm 9/10		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #6	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #6	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #6	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #62	1st	Kitchen		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #62	1st	Office Meeting Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #62	Mezzanine			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #62	1st	Shipping & Receiving		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #62	Outside	North Wall		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #62	1st	Warehouse		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #62	1st	Garage		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #62	1st	Garage		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #62	1st	Shipping & Receiving		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #74	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #74	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #74	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #74	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #74	2nd		Rm 213	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #74	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #74	Bsmt	Mech Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #75	2nd	Hose Cabinet		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 155	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	1st	Hose Cabinet		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 162	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 168 - Computer Rm	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 168 - Computer Rm	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 164 - Kitchen	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 246	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 250 EU Lab	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 250 EU Lab	Fire Extinguishers Portable/CO2

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 47 de 70

Shirleys Bay - Building #75	2nd	Hose Cabinet		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 146	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Mech Rm		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Mech Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 264 (Lunch Rm)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #75	2nd	East Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #76	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #76	2nd			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 102	Fire Extinguishers Portable/Halon
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 102	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 103	Fire Extinguishers Portable/Halon
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 103	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #76	Bsmt	Elevator Rm		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #76	Bsmt	Mech Rm - M5		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 101	Fire Extinguishers Portable/Halon
Shirleys Bay - Building #81	1st	West Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st Mezzanine			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st Mezzanine			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 07		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 07		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	2nd Mezzanine			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st	Corridor		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st	Entrance Rm 01		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st	Mech Rm 10		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	2nd Mezzanine			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 09		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 112	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 112	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 103	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 104	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Lobby		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 206	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 206	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 48 de 70

Shirleys Bay - Building #91	2nd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 213	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 206	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 216C	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 217	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 212	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 215 (Communication Rm)	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Stairwell		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Mech Rm 305		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	3rd		Rm 304 (LAN)	Fire Extinguishers Portable/Halon
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	3rd			Fire Extinguishers Portable/Halon
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Stairwell		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Elect Rm 222		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	Outside	Loading Dock		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 229 (Lounge)	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 103	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st	Main Entrance		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 116 (Comm Rm)	Fire Extinguishers Portable/Halon
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 128	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 115 (Power Rm)	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 111	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 111	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st	Loading Dock Rm 106		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #91	1st	Loading Dock Rm 106		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Building #B117	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 49 de 70

Shirleys Bay - T-85 SHED				Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Trailer T-100	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104	1st	Open Area		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104	1st	West Exit		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104	1st	Open Area		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104	1st	Main Entrance		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 11	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 13	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	Main Entrance		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 11	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	East Exit		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	Kitchen		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	Main Entrance (West)		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	East Exit		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	Server Rm		Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Trailer T-104C	1st	East Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104C	1st	West Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104C	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104D	1st	West Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104D	1st	East Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104E	1st	West Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104E	1st	East Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-104G	1st	West Door		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-110	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-111	1st	Main		Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-112	Outside			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-112	1st			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Trailer T-32	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-40	1st			Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Trailer T-85	1st	East Door		Fire Extinguishers Portable/CO2

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 50 de 70

Shirleys Bay - Trailer T-85A	1st			Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Store	113	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 1	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 118	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 124	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 2	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Radar Lab	Room 115	Fire Extinguishers Portable/CO2
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 114	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 105	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 3	Fire Extinguishers Portable/Dry Chemical

306 équipements comptabilisés

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 51 de 70

3.2.2 **Lumière d'urgence alimenté par batteries**

Bâtiment	Étage	Lieu	Pièce	Description
Shirleys Bay - Building #10	1st	Garage		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #10	1st	Main Shop Office		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #109	1st	Main		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #110	1st	Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #111	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #14	1st	West Hallway	Rm 114	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #14	1st	Rm 121- Loading Dock		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #14	1st	Rm 122 - Mechanical		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #14	1st	Rm 121- Loading Dock		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 108		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 112		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 101		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 104		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 109		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 37		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 40 (Mech Rm)		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 38 (Mech Rm)		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 39		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 36		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 29 (Conference E)		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Loading Dock		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 24 (Stores)		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 24 (Stores)		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 24 (Stores)		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #34	Basement	Steam Tunnel		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #34	1st	100		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #36	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #36	Bsmt			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #36	1st	Elect Rm		Lighting/Emergency - Battery Dry Type

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 52 de 70

Shirleys Bay - Building #36	1st	Front Entrance		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #36	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #39	1st	Rm 104		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #39	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #39	Bsmt			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #39	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #39	Bsmt			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	Basement	Mech Rm 24		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	2nd	Hallway		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	2nd		Penthouse Access	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	2nd		5A-5C	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	1st		Exit From 5B	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	1st		Exit To Outside Stairwell	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	Basement	Exit	Rm 02	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	Basement	Exit	Rm 17	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	Basement	Exit	5A to 5C	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5A	Basement	Exit	To Outside - 1st	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 34		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	1st	Stairwell	Rm 104	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	1st	Freight Entrance/Exit		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	1st	Stairwell	Rm 106	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Generator Rm		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 34		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 34		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 34		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 31		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 28		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 28		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Rm 27		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	2nd		Rm 244	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	2nd		Rm 244	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	2nd			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt			Lighting/Emergency - Battery Dry Type

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 53 de 70

Shirleys Bay - Building #5C	2nd			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	2nd			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #5C	1st	Entrance Door		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #62	1st	Warehouse		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #62	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #62	1st	Warehouse		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Mech Rm		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Mech Rm		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 250 EU Lab	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 160 - Janitors Rm	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #75	1st	Elect Rm		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #76	Bsmt	Mech Rm - M5		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #81	1st	West Door		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st	Mech Rm 10		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st	Corridor		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 08		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 09		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 07		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 07		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st Mezzanine			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st Mezzanine			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st Mezzanine			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st Mezzanine			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	2nd Mezzanine			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	2nd Mezzanine			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 07		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 112	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	Outside	Eastside	Generator Box	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Elect Rm 222		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Stairwell		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 54 de 70

Shirleys Bay - Building #91	3rd	Hallway		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	3rd		Rm 304 (LAN)	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Mech Rm 305		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 217	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 216	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 213	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 208	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 206	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Hallway		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st	Stairwell		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 115 (Power Rm)	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 111	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st	Stairwell		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 104	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 229 (Lounge)	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 112	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 11	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	East Exit		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 11	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 9	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	Mens Washroom		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	West Wall		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	Server Rm		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	East Wall		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104D	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-104E	1st	North Wall		Lighting/Emergency - Battery Dry Type

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 55 de 70

Shirleys Bay - Trailer T-112	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-32	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-85	1st	South Wall		Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-85	1st			Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 109D	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Store	113	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 127	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 1	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 131	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 110	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 138	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 140	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 141	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 121	Lighting/Emergency - Battery Dry Type
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 133	Lighting/Emergency - Battery Dry Type

149 équipements comptabilisés

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 56 de 70

3.2.3 **Panneau de sortie d'urgence**

Bâtiment	Étage	Lieu	Pièce	Description
Shirleys Bay - Building #10	1st	Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #10	1st	Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #109	1st	Main		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #109	1st	Main		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #110	1st	Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #110	1st	Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #111	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #111	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	Rm 121-Loading Dock		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	South Link Hallway	Rm 109A	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 126 Mens Washroom	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 123	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 123	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	Rm 122 - Mechanical		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #14	1st	East Hallway	Rm 126 Mens Washroom	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 108		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #24	1st	Rm 109		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 25		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Loading Dock		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 16		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 27 (WWR)		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 39		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 29 (Conference E)		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29A	Bsmt			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #29A	Bsmt			Lighting/Emergency - Exit sign

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 57 de 70

Shirleys Bay - Building #34	1st	Gym		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	100		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	100		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	Garage 101G		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	Garage 101G		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	Gym		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	100		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #34	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #36	1st	Front Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #36	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #36	1st	Elect Rm		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #36	1st	Kitchen		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #36	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #36	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #36	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #39	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Kitchen		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Hallway North		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Hallway North		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Hallway North		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Hallway South		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd		Rm 208	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	2nd		Rm 208	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	1st	Stairwell (North)		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 58 de 70

Shirleys Bay - Building #4	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	1st		Rm 129	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	1st		Rm 129	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Entrance (East)		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Entrance (East)		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Loading Dock		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Stairwell North		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Link		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Stairwell South		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #4	1st		Rm 142	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	1st	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	2nd	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	Penthouse			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #5B	2nd			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #6	1st	Lobby		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #6	1st	South Door Exit		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #6	2nd			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #6	2nd	Rm 204		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #6	2nd	Rm 204		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #62	1st	Kitchen		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	2nd	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	2nd	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	2nd	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	2nd	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	1st		Rm 101	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	Bsmt	Mech Rm		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	1st			Lighting/Emergency - Exit sign

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 59 de 70

Shirleys Bay - Building #74	1st		Rm 106	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	1st		Rm 106	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	Bsmt	Mech Rm		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	Bsmt	Mech Rm		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #74	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Mech Rm		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Mech Rm		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Main Vault (Electrical Room)	E1	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 246	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	2nd			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 257	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	2nd			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	2nd			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 267	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 146	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 246	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #76	2nd			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #76	Bsmt	Mech Rm - M5		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #76	1st	Main Lobby		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #76	2nd	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #76	Bsmt	Elevator Rm		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #76	1st			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #76	1st	East Door Emerg Exit		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #81	1st	West Door		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #9	2nd Mezzanine			Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #9	1st	Mech Rm 10		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #9	1st	Entrance Rm 01		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 60 de 70

Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 111	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 111	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 111	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 116 (Comm Rm)	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 229 (Lounge)	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 206	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 208	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 213	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 213	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 216	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 217	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Lobby		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Rm 300		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	3rd	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd		Rm 229 (Lounge)	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	2nd	Stairwell		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 61 de 70

Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 105	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Loading Dock Rm 106		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 104	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 104	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 103	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 103	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 112	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Conf Rm 7-050		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st	Hallway		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Building #91	1st		Rm 112	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 11	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	East Exit		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 11	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104A	1st		Rm 9	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	Main Entrance (West)		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104B	1st	East Exit		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104D	1st	West Door		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104D	1st	East Door		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104E	1st	West Door		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-104E	1st	East Door		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 114	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Mens Washroom		Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Radar Lab	Room 115	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Radar Lab	Room 115	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 3	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 3	Lighting/Emergency - Exit sign

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 62 de 70

Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 123	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 141	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 141	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 140	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 131	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 1	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 2	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 129	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st		Rm 124	Lighting/Emergency - Exit sign
Shirleys Bay - Trailer T-86	1st	Door Entrances	Door 1	Lighting/Emergency - Exit sign

202 équipements comptabilisés

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 63 de 70

3.2.4 **Combinaison Sortie/Lumière d'urgence**

Bâtiment	Étage	Lieu	Pièce	Description
Shirleys Bay - Building #5A	Penthouse Mech		Exit	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #5A	Penthouse Mech		Exit	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #5A	2nd		Stairwell From 5B	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #5A	2nd		Stairwell From 5B	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #5C	2nd			Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #6	2nd	Hallway		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #6	2nd	Rm 210		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #6	1st	Hallway		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #6	2nd	Hallway		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #6	1st	Mech Rm 3		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #6	1st	Lobby		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #62	1st	Shipping & Receiving		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #62	1st	Office Meeting Rm		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #62	1st	Hallway		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #62	1st	Warehouse		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #62	1st	Shipping & Receiving		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #62	1st	Warehouse		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #62	1st	Garage		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 103	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	1st	Main Lobby		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 103	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 102	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 102	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	2nd			Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	2nd			Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	2nd			Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	2nd			Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 102	Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Trailer T-104	1st	Main Entrance		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 64 de 70

Shirleys Bay - Trailer T-104	1st	Open Area		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Trailer T-104	1st	Electrical Rm		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Trailer T-104C	1st	West Door		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo
Shirleys Bay - Trailer T-104C	1st	East Door		Lighting/Emergency Light/Exit Light Combo

33 équipements comptabilisés

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 65 de 70

3.2.5 **Pré-action/Gicleur**

Bâtiment	Étage	Lieu	Pièce	Référence	Qt.	Classe	Modèle
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 35 (Mech Rm)		60-450-001	1	Sprinkler	Sprinkler Pre-Action/Deluge
Shirleys Bay - Building #36	1st	Sprinkler Rm		60-450-001	1	Sprinkler	Sprinkler Wet
Shirleys Bay - Building #4	Bsmt	Mech Rm 8		60-450-001	1	Sprinkler	Sprinkler Wet
Shirleys Bay - Building #75	Bsmt	Mech Rm		60-450-001	1	Sprinkler	Sprinkler Wet
Shirleys Bay - Building #76	Bsmt	Mech Rm - M5		60-450-001	1	Sprinkler	Sprinkler Wet
Shirleys Bay - Building #76	Bsmt	Mech Rm - M5		60-450-002	1	Sprinkler	Sprinkler Pre-Action/Deluge
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		60-450-003	1	Sprinkler	Sprinkler Dry
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		60-450-002	1	Sprinkler	Sprinkler Wet
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		60-450-001	1	Sprinkler	Sprinkler Wet
Shirleys Bay - Building #91	1st	Mech Rm 123		60-400-001	1	Sprinkler	Sprinkler Wet

10 équipements comptabilisés

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 66 de 70



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada



Inventory Detail - 2442609

Inventory ID:	2442609	Reference:	60-400-001
Provincial ID No.:			
Description:	Pump/Jockey (Fire)		
Function:	Jockey Pump for the Preaction System - 1st Sprinkler Rm		
Ownership:	Department of National Defence		
Building:	Shirleys Bay - Building #36		
Address (English):	3701 Carling Avenue		
City:	Ottawa	Province:	Ontario
Floor:	1st		
Area:	Sprinkler Rm	Room:	
Condition:		Level:	Mandated
Qty:	1	Active:	R
Class:	Pump	Type:	Jockey (Fire)

Attributes

Manufacturer	Albany
Volts	115
Horsepower	1/4

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 67 de 70



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada



Inventory Detail - 2443577

Inventory ID:	2443577	Reference:	60-400-001
Provincial ID No.:			
Description:	Pump/Jockey (Fire)		
Function:	Wet Sprinkler System - Bsmt - Mech Rm 8		
Ownership:	Department of National Defence		
Building:	Shirleys Bay - Building #4		
Address (English):	3701 Carling Avenue		
City:	Ottawa	Province:	Ontario
Floor:	Bsmt		
Area:	Mech Rm 8	Room:	
Condition:		Level:	Mandated
Qty:	1	Active:	R
Class:	Pump	Type:	Jockey (Fire)

Attributes

Manufacturer	Albany (Pump) & Marathon (Motor)
Model number	5KC36MNB527X
Frame	56Z
Horsepower	1/2

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 68 de 70



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada



Inventory Detail - 2443162

Inventory ID:	2443162	Reference:	60-400-001
Provincial ID No.:			
Description:	Pump/Jockey (Fire)		
Function:	Jockey Pump for the Pre-Action System - Bsmt - Mech Rm		
Ownership:	Department of National Defence		
Building:	Shirleys Bay - Building #76		
Address (English):	3701 Carling Avenue		
City:	Ottawa	Province:	Ontario
Floor:	Bsmt		
Area:	Mech Rm - M5	Room:	
Condition:		Level:	Mandated
Qty:	1	Active:	R
Class:	Pump	Type:	Jockey (Fire)
Attributes			
	Manufacturer		Albany

Report Criteria

Tree Node: Shirleys Bay
Province: All
Building: All
Type: Jockey (Fire)
Class: Pump
Client: All
City: All

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 69 de 70

3.2.6 **Borne-Fontaine et cabinet de boyau d'incendie**

Bâtiment	Étage	Lieu	Pièce	Référence	Qt.	Classe
Shirleys Bay - Building #14	1st	West Hallway		60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #14	1st	South Link Hallway		60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 34		60-460-003	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 40 (Mech Rm)		60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 40 (Mech Rm)		60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #29	Bsmt	Rm 38 (Mech Rm)		80-814-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #3	1st	Main Entrance (Near Washrooms)		60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #3	1st		108 (Boiler Rm)	60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #3	1st		114 (Garage)	60-460-003	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #3	1st		115 (Chiller Rm)	60-460-004	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #34	1st	101		60-460-003	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #34	1st	Gym		60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #34	1st	Gym		60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #36	1st			60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #4	2nd	Cafeteria		60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5A	2nd			60-460-005	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5A	1st			60-460-004	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5A	1st			60-460-003	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5A	2nd			60-460-006	1	Standpipe and Hoses

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

31/03/2022

Page 70 de 70

Shirleys Bay - Building #5A	Basement			60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5A	Basement			60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5B	1st			60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5B	2nd			60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt			60-460-003	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5B	Bsmt	Hallway		60-460-004	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5C	Bsmt			60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5C	2nd			60-460-003	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #5C	1st			60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #6	1st	Hallway		60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #6	2nd	Hallway		60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 260	60-460-004	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #75	2nd		Rm 249	60-460-003	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #75	1st			60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #75	1st		Rm 146	60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #76	1st		Rm 103	60-460-002	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #76	2nd			60-460-001	1	Standpipe and Hoses
Shirleys Bay - Building #9	1st	Storage Rm 07		60-460-001	1	Standpipe and Hoses

38 équipements comptabilisés

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

APPENDIX 1 TO ANNEX A

Shirley's Bay Building 4 / Shirley's Bay – Bâtiment 4	
Pressure Switch	Basement mechanical room 8 sprinkler APS
Tamper Switch	Basement mechanical room 8 main water entry tamper
Tamper Switch	Basement room 1 shipping and receiving backflow outlet tamper
Tamper Switch	Basement room 1 shipping and receiving backflow inlet tamper
Waterflow Switch	3rd food court near food prep area floor flow switch
Drain	Basement mechanical room 8 main drain
Gauge	Basement room 1 shipping and receiving glycol Loop pressure
Watermotor Gong	Basement mechanical room 8 water motor gong
Excess Pressure Pump	Basement mechanical room 8 main drain
Control Valve	Basement mechanical room 8 main water entry
Control Valve	3rd food court near food prep area floor isolation
Control Valve	Basement room 1 shipping and receiving backflow outlet
Control Valve	Basement room 1 shipping and receiving backflow inlet
1 Antifreeze System	Basement room 1 shipping and receiving glycol Loop
Gauge	Basement mechanical room 8 city pressure
Gauge	Basement mechanical room 8 system pressure
Fire Dep't	Basement mechanical room 5A FDC
Connection Signage	Basement mechanical room 8 hydraulic information
1 Sprinkler Box	Basement mechanical room 8 spare head box
1 Standard Response	2nd janitor room painted head
1 Standard Response	2nd hall way in front of conference room remove head above ceiling
2 Standard Response	Basement mechanical room 5A painted heads
2 Standard Response	Basement room 10 painted heads
1 Standard Response	Basement room 9A painted heads
Alarm Valve	Basement mechanical room 8 main water entry tamper

Shirley's Bay Building 29 / Shirley's Bay – Bâtiment 29	
Building- Preaction, Area	
Pressure Switch	shield alarm
Pressure Switch	shield low pressure

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

APPENDIX 1 TO ANNEX A

Shirley's Bay Building 29 / Shirley's Bay – Bâtiment 29	
Building- Preaction, Area	
Signage	shield
Sprinkler Box	shield
Control Valve	shield main valve
Control Valve	shield east valve
Control Valve	shield test valve
Gauge	shield
Gauge	shield
Gauge	shield
Fire Dep't Connection	shield FDC
Air Compressor	shield
Preaction Valve	shield

Shirley's Bay Building 36 / Shirley's Bay – Bâtiment 36	
Building- Wet Pipe, Building	
Pressure Switch	Ground closet main sprinkler
Tamper Switch	Ground closet main sprinkler
Watermotor Gong	Ground closet main sprinkler
Excess Pressure Pump	Ground closet main sprinkler
Signage	Ground shield closet hydraulic information
Sprinkler Box	Ground closet main sprinkler
Control Valve	Ground closet main sprinkler
Pressure Switch	Ground shield closet pre action Low pressure
Gauge	Ground closet main sprinkler
Gauge	Ground closet main sprinkler
Gauge	Ground shield closet pre action supply
Gauge	Ground shield closet pre action air pressure
Gauge	Ground shield closet pre action prime pressure

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

APPENDIX 1 TO ANNEX A

Shirley's Bay Building 36 / Shirley's Bay – Bâtiment 36	
Building- Wet Pipe, Building	
Fire Dep't Connection	Ground closet main sprinkler
Signage	Ground closet main sprinkler
Standard Response	Ground closet painted sprinkler Loading dock
Alarm Valve	Ground closet main sprinkler
Pressure Switch	Ground shield closet pre action APS
Drain	Ground shield closet pre action main drain
Air Maintenance Device	Ground shield closet pre action air maintenance
Control Valve	Ground shield closet pre action main isolation
Control Valve	Ground shield closet pre action test valve
Pre-action Valve	Ground shield closet pre action deluge valve

Shirley's Bay Building 75 / Shirley's Bay – Bâtiment 75	
Building- Preaction, Area-	
Pressure Switch	shield alarm
Pressure Switch	shield low pressure
Signage	shield
Sprinkler Box	shield
Control Valve	shield main valve
Control Valve	shield east valve
Control Valve	shield test valve
Gauge	shield
Gauge	shield
Gauge	shield
Fire Dep't Connection	shield FDC
Air Compressor	shield
Pre-action Valve	shield

Shirley's Bay Building 76 / Shirley's Bay – Bâtiment 76	
Pressure Switch	Basement mechanical room M5 pre action low pressure

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

APPENDIX 1 TO ANNEX A

Shirley's Bay Building 76 / Shirley's Bay – Bâtiment 76	
Pressure Switch	Basement mechanical room M5 sprinkler low pressure
Pressure Switch	Basement mechanical room M5 sprinkler APS
Tamper Switch	Basement mechanical room M5 main water entry tamper
Tamper Switch	Basement mechanical room M5 pre action main valve tamper
Tamper Switch	Basement mechanical room M5 sprinkler main valve tamper
Tamper Switch	Basement mechanical room M5 basement floor isolation tamper
Tamper Switch	2nd janitor room floor isolation tamper
Tamper Switch	Ground janitor room floor isolation tamper
Waterflow Switch	Basement mechanical room M5 basement flow
Waterflow Switch	2nd janitor room floor Flow
Waterflow Switch	Ground janitor room floor Flow
Drain	Basement mechanical room M5 sprinkler main drain
Drain	Basement mechanical room M5 standpipe main drain
Drain	Basement mechanical room M5 pre action main drain
Electric Bell	Basement mechanical room M5 electric bell
Gauge	Basement mechanical room M5 pre action air pressure
Gauge	Basement mechanical room M5 pre action supply pressure
Gauge	Basement mechanical room M5 pre action prime pressure
Gauge	Basement mechanical room M5 sprinkler supply pressure
Gauge	Basement mechanical room M5 sprinkler system pressure
Excess Pressure Pump	Basement mechanical room M5 excess pressure pump
Control Valve	Basement mechanical room M5 main water entry
Control Valve	Basement mechanical room M5 backflow inlet
Control Valve	Basement mechanical room M5 backflow outlet
Control Valve	Basement mechanical room M5 pre action main valve
Control Valve	Basement mechanical room M5 sprinkler main valve
Control Valve	Basement mechanical room M5 basement floor isolation
Control Valve	Basement mechanical room M5 standpipe isolation valve
Control Valve	Basement mechanical room M5 pre action test valve

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

APPENDIX 1 TO ANNEX A

Shirley's Bay Building 76 / Shirley's Bay – Bâtiment 76	
Control Valve	2nd janitor room floor isolation
Control Valve	Ground janitor room floor isolation
1 Pressure Switch	Basement mechanical room M5 pre action APS
Fire Dept't	Basement mechanical room M5 FDC
Connection Signage	Basement mechanical room M5 pre action hydraulic information
Signage	Basement mechanical room M5 sprinkler hydraulic information
Sprinkler Box	Basement mechanical room M5 sprinkler box
Alarm Valve	Basement mechanical room M5 sprinkler alarm valve
Pre-action Valve	Basement mechanical room M5 pre action main valve tamper

Shirley's Bay Building 91 / Shirley's Bay – Bâtiment 91	
Pressure Switch	Ground mechanical room Pre action APS
Pressure Switch	Ground mechanical room Air compressor Low Pressure
Pressure Switch	Ground mechanical room Sprinkler Low pressure
Pressure Switch	Ground mechanical room Sprinkler APS
Waterflow Switch	Ground mechanical room 1st floor flow
Waterflow Switch	Ground mechanical room 2nd floor flow
Waterflow Switch	Ground mechanical room 3rd floor flow
Air Maintenance Device	Ground mechanical room Pre action air pressure
Excess Pressure Pump	Ground mechanical room Excess pressure pump
Sprinkler Box	Ground mechanical room FDC
Control Valve	Ground mechanical room Main sprinkler isolation
Control Valve	Ground mechanical room 1st floor sprinkler isolation
Control Valve	Ground mechanical room 2nd floor sprinkler isolation
Control Valve	Ground mechanical room 3rd floor sprinkler isolation
Control Valve	Ground mechanical room Main water entry
Control Valve	Ground mechanical room Pre action test valve
Control Valve	Ground mechanical room Pre action valve
Pressure Switch	Ground mechanical room Pre action Low Pressure
Gauge	Ground mechanical room Sprinkler system pressure

Shirley's Bay Campus
3701 Carling Ave.
Nepean, ON
K2K 2Y7

APPENDIX 1 TO ANNEX A

Shirley's Bay Building 91 / Shirley's Bay – Bâtiment 91	
Gauge	Ground mechanical room Sprinkler city pressure
Gauge	Ground mechanical room Ground system pressure
Gauge	Ground mechanical room 2nd floor system pressure
Gauge	Ground mechanical room 3rd floor system pressure
Gauge	Ground mechanical room Pre action supply pressure
Gauge	Ground mechanical room Pre action supply pressure
Gauge	Ground mechanical room Pre action air pressure
Water-motor Gong	Ground mechanical room Main water-motor gong
Fire Dep't Connection	Ground mechanical room FDC
Air Compressor	Ground mechanical room Air compressor air line
Standard Response	Ground mechanical room Air compressor air hose connection
Alarm Valve	Ground mechanical room Sprinkler Alarm Valve
Preaction Valve	Ground mechanical room Pre action valve

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
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
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
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-1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 contre la COVID-19;
- (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; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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 fautive 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 : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D-2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »
Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire

ANNEX E

Forme D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire

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	Taux horaire	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: _____

Signature: _____

(Veuillez imprimer)

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.

Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés 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.

(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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EJ196-222224/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
222224

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
fk328. EJ196-222224

Buyer ID - Id de l'acheteur
fk328
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Information optionnelle pouvant être fournie :
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :
Métiers spécialisés de ces apprentis :



**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 Shirley's Bay Complex Fire and Life Safety Contract - See SOW		
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"/>
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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input 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 | | | |

Valid VCR will be required for site access.

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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).



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE	
1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique