



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Responsabilité
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé



18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe A – Contacts, adresses et emplacements des sites

Annexe B – Sécurité du site assurée par l'entrepreneur général

Annexe C – Inventaire de l'équipement régional

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](#) 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](#) (2023-06-08), 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

L'article 06, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Soumissions déposées en retard

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les soumissions présentées en retard par courriel.

L'article 07, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Soumissions retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :



Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. Défaut de la part du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission.
 - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada



n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

L'article 09, Dédouanement, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.

Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur soumission sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

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.



4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (3) jours ouvrables 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie britannique, 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.

6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section IV : Renseignements supplémentaires: **une (1) copie en format PDF**

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

Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

2. Section I : Soumission technique

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

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B - Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-03) Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe C – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

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

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

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.

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

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment



rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

- (a) Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :
- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
 - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
 - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

OU

- Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du 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 \(ESDC\)](#).

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.

1.4 Exigences linguistiques – Anglais

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.



1.5 Attestation:

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du 29 Janvier 2024 au 28 Janvier 2027.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Hersh Minhas
Titre : Spécialiste d'approvisionnement et de contrats
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Administration régionale (Pacific)
Téléphone : 236-380-0993
Adresse électronique : Hersh.Minhas@csc-scc.gc.ca

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

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale : (XXX)
Téléphone : (XXX)
Télécopieur : (XXX)
Adresse électronique : (XXX)

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

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____



6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada



6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés.

Les factures doivent être distribuées de la manière suivante.

L'original et une copie doivent être transmis au responsable du projet de chaque site où les travaux sont terminés : **[À effectuer uniquement lors de l'attribution du contrat.]**

8. Attestations et renseignements supplémentaires

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.

9. Lois applicables

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

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 ladite liste.

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires **4013 (2022-06-20)** Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) Les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).



11. Assurances

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

12. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

13. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

13.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).

13.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.

13.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.

13.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.



15. Dépistage de la tuberculose

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

- 16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

- 17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;



- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

20. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

21. Renseignements personnels

- 21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit



de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

22. 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.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

Service correctionnel Canada a besoin des services de mécaniciens qualifiés pour effectuer des services de réparation et d'entretien préventif afin de maintenir les systèmes de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) de l'établissement William Head en état de fonctionner efficacement et de façon fiable. Le programme d'entretien et de réparation des systèmes de CVC comprendra ce qui suit :

1.1 Contexte :

L'établissement de sécurité minimale William Head dispose de divers systèmes de CVC essentiels et non essentiels qui nécessitent régulièrement un entretien préventif, une détection des fuites et des réparations imprévues. Il y a environ 13 différents appareils de CVC désignés à l'établissement William Head qui seront entretenus dans le cadre de ce contrat de service.

1.2 Objectifs :

Répondre à des commandes urgentes ou non urgentes pour des réparations, le remplacement de composantes importantes, la détection de fuites et l'entretien préventif prévu pour divers systèmes de CVC au sein de l'établissement William Head. Certains de ces appareils sont utilisés pour protéger les systèmes de sécurité électroniques essentiels et les serveurs informatiques, alors que d'autres climatisent divers postes de contrôle de sécurité et les bureaux d'administration.

Il y a un total de cinq services distincts que l'entrepreneur pourrait devoir fournir dans le cadre de ce contrat. Deux de ces services sont requis chaque année et les trois autres doivent être fournis selon les besoins lorsque le responsable du site en fait la demande. Ces services concernent divers types d'équipement de CVC-R indiqués dans l'inventaire de l'équipement régional à l'annexe C. Les détails de ces services et les délais de réponse sont les suivants :

1.3 Tâches :

1.3.1 L'entrepreneur doit répondre à une demande de **réparation urgente** de l'équipement de CVC-R désigné comme étant **ESSENTIEL** dans l'inventaire de l'équipement de CVC-R régional (joint à l'annexe C) en ayant un technicien sur place dans les 6 heures suivant la commande de réparation, en tout temps, à moins d'indications contraires par le responsable du site. Après l'évaluation initiale du bris d'équipement et de la détermination des réparations nécessaires, l'entrepreneur doit recevoir l'approbation du responsable du site avant de procéder à quelques réparations que ce soit.

1.3.2 L'entrepreneur doit répondre à une demande de **réparation non urgente** d'un équipement de CVC-R en confirmant dans un délai d'un jour auprès du responsable du site, que ce soit par courriel ou par téléphone, que le service de réparation sera fourni dans les 48 heures suivant la demande de réparation. Le travail doit être effectué durant les heures normales de bureau, à moins d'indications contraires par le responsable du site. Après l'évaluation initiale du bris d'équipement et de la détermination des réparations nécessaires, l'entrepreneur doit recevoir l'approbation du responsable du site avant de procéder à quelques réparations que ce soit.

1.3.3 L'entrepreneur sera tenu de fournir un **service annuel d'entretien préventif** pour tous les appareils de CVC-R qui sont désignés comme étant **ESSENTIELS** dans l'inventaire de



l'équipement de CVC-R régional (joint à l'annexe C). L'entrepreneur doit prévoir fournir ce service durant les heures normales de bureau et dans un délai raisonnable à partir de la date de la demande de service. Un délai raisonnable peut être défini comme étant 14 jours. Le travail doit être effectué durant les heures normales de bureau.

En outre, le responsable du site peut demander à l'entrepreneur de fournir ce service annuel pour d'autres appareils figurant dans la liste d'inventaire du site uniquement selon les besoins.

Le responsable du site doit approuver les travaux supplémentaires avant leurs débuts après que l'entrepreneur a fourni un nombre estimatif d'heures pour effectuer ce service sur l'équipement demandé en utilisant la feuille de calcul de l'inventaire de l'équipement régional afin de connaître les détails complets sur l'équipement. Rien ne garantit ces services annuels supplémentaires durant la période du contrat.

1.3.4 Le responsable du site peut demander à l'entrepreneur de fournir un **service semestriel d'entretien préventif** pour n'importe quel appareil figurant dans la liste d'inventaire de l'équipement de CVC-R régional uniquement selon les besoins. Rien ne garantit que ce service semestriel sera requis pour quelque appareil que ce soit figurant dans la liste d'inventaire de l'équipement durant la période du contrat. Si on le lui demande, l'entrepreneur doit fournir ce service durant les heures normales de bureau et dans un délai raisonnable à partir de la date de la demande de service. Un délai raisonnable peut être défini comme étant 14 jours. Le travail doit être effectué durant les heures normales de bureau.

Le responsable du site doit approuver les travaux supplémentaires avant leurs débuts après que l'entrepreneur a fourni un nombre estimatif d'heures pour effectuer ce service sur l'équipement demandé en utilisant la feuille de calcul de l'inventaire de l'équipement régional afin de connaître les détails complets sur l'équipement.

1.3.5 L'entrepreneur sera tenu de fournir un **service annuel de détection des fuites** conforme au *Règlement fédéral sur les halocarbures (2022)* pour tous les appareils de CVC-R qui sont désignés comme **nécessitant une détection annuelle des fuites** dans l'inventaire de l'équipement de CVC-R régional (joint à l'annexe C). L'entrepreneur doit prévoir fournir ce service durant les heures normales de bureau et dans un délai raisonnable à partir de la date de la demande de service. Un délai raisonnable peut être défini comme étant 14 jours. Le travail doit être effectué durant les heures normales de bureau, à moins d'indications contraires par le responsable du site.

1.3.6 Aux fins de ce contrat, les heures normales de bureau peuvent être définies comme allant du lundi au vendredi, de 8 h à 17h, à l'exception des jours fériés.

1.3.7 Bien que les travaux doivent être effectués durant les heures normales de bureau, certains travaux peuvent être nécessaires à l'extérieur de celles-ci, y compris les fins de semaine et les jours fériés, si nécessaire, dans le cas des demandes de services de réparation urgente.

1.3.8 Aux fins de sécurité et de sûreté, l'entrepreneur sera escorté par un membre du personnel de SCC en tout temps lorsqu'il sera à l'intérieur de l'établissement.

1.3.9 Si des réparations, des détections de fuites ou des services d'entretien doivent être effectués par l'entrepreneur ou un sous-traitant relativement à une pièce d'équipement contenant un frigorigène, ces réparations et services doivent être consignés dans un registre distinct des



services relatifs aux halocarbures fourni par le service d'entretien du site. De plus, un formulaire de documentation des services (p. ex. avis de détection des fuites) doit être fourni et rempli par l'entrepreneur et demeurer auprès de l'équipement physique.

1.3.10 Les tâches 1.3.1 à 1.3.5 doivent être effectuées par des techniciens détenant un permis valide et en vigueur de mécanicien en réfrigération et en climatisation dans la province de la Colombie-Britannique et un certificat de sensibilisation à l'environnement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone valide dans la province de la Colombie-Britannique.

Procédures des services d'entretien préventif et de détection des fuites

1.3.11 Quand on le lui demande, l'entrepreneur devra répondre à une commande pour un **entretien préventif semestriel**, conformément, entre autres, aux directives d'entretien détaillées ci-dessous :

1.3.11a- Service semestriel d'entretien préventif :

Unité de condensation (ou unité extérieure)

Confirmer le fonctionnement du chauffe-carter, le cas échéant.

Vérifier et resserrer les connexions électriques et examiner la condition des démarreurs des moteurs.

Vérifier les contrôles de fonctionnement et de sécurité, tels que la haute pression et la température ambiante froide, le cas échéant.

Vérifier les températures de fonctionnement et le rendement des unités comme un indicateur de la charge de frigorigène adéquat (ne pas nécessairement connecter les manomètres au système à moins que cela soit jugé essentiel pour le travail).

Vérifier le fonctionnement des ventilateurs des condenseurs.

Effectuer un contrôle visuel à la recherche de fuites de frigorigène.

Vérifier l'ampérage des compresseurs et les voyants de frigorigène et d'huile, s'il y en a.

Vérifier le fonctionnement de la protection contre le gel de l'eau dans les refroidisseurs, le cas échéant.

Examiner les registres du fonctionnement et des alarmes.

Serpentin d'évaporateur/appareil de traitement d'air (ou unité intérieure)

Vérifier et resserrer les connexions électriques.

Vérifier le bac à condensat et le dispositif de purge de condensats à la recherche d'une substance visqueuse et effectuer un rinçage ou un nettoyage, au besoin.

Vérifier que la pompe de relevage de condensats fonctionne, le cas échéant, ou que le drain par gravité est dégagé.

Vérifier le fonctionnement du thermostat.

Vérifier les contrôles de fonctionnement et de sécurité, tels que la basse pression.

Vérifier le fonctionnement de la courroie du moteur du ventilateur, le cas échéant, et la lubrifier, au besoin.

Vérifier le fonctionnement de l'humidificateur, le cas échéant.

Vérifier les filtres à air du serpentin intérieur et les nettoyer ou les remplacer, au besoin.

Effectuer un contrôle visuel à la recherche de fuites de frigorigène.

Confirmer que la circulation d'air est adéquate.



1.3.12 Quand on le lui demande, l'entrepreneur devra répondre à une commande pour un **entretien préventif annuel**, conformément, entre autres, aux directives d'entretien détaillées ci-dessous :

1.3.12a- **Service annuel d'entretien préventif :**

Unité de condensation (ou unité extérieure)

Confirmer le fonctionnement du chauffe-carter, le cas échéant.

Vérifier et resserrer les connexions électriques et examiner la condition des démarreurs des moteurs.

Vérifier les contrôles de fonctionnement et de sécurité, tels que la haute pression et la température ambiante froide, le cas échéant.

Vérifier les températures de fonctionnement et le rendement des unités comme un indicateur de la charge de frigorigène adéquat (ne pas nécessairement connecter les manomètres au système à moins que cela soit jugé essentiel pour le travail).

Vérifier le fonctionnement des ventilateurs des condenseurs.

Vérifier l'ampérage des compresseurs et les voyants de frigorigène et d'huile, s'il y en a.

Effectuer un contrôle visuel à la recherche de fuites de frigorigène.

Vérifier le fonctionnement de la protection contre le gel de l'eau dans les refroidisseurs, le cas échéant.

Examiner les registres du fonctionnement et des alarmes.

Nettoyer les serpentins de condensation (*le nettoyage ne doit pas avoir lieu avant la fin juin, après que le coton est tombé des arbres*)

Serpentin d'évaporateur/appareil de traitement d'air (ou unité intérieure)

Vérifier et resserrer les connexions électriques.

Vérifier le bac à condensat et le dispositif de purge de condensats à la recherche d'une substance visqueuse et effectuer un rinçage ou un nettoyage, au besoin.

Vérifier que la pompe de relevage de condensats fonctionne, le cas échéant, ou que le drain par gravité est dégagé.

Vérifier le fonctionnement du thermostat.

Vérifier les contrôles de fonctionnement et de sécurité, tels que la basse pression.

Vérifier le fonctionnement de la courroie du moteur du ventilateur, le cas échéant, et la lubrifier, au besoin.

Vérifier le fonctionnement de l'humidificateur, le cas échéant.

Vérifier ou nettoyer les filtres à air du serpentин intérieur (les filtres à air de remplacement doivent avoir au minimum la cote MERV 9)

Confirmer que la circulation d'air est adéquate.

Effectuer un contrôle visuel à la recherche de fuites de frigorigène.

Nettoyer les serpentins d'évaporateur/intérieurs s'ils sont sales.

Remarque : Tout produit chimique de nettoyage ou produit consommable (tel que les filtres à air) requis afin d'effectuer ce service annuel d'entretien préventif pour tous les appareils essentiels doit être inclus par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat de service d'entretien.

1.3.13 Quand on le lui demande, l'entrepreneur devra répondre à une commande pour un **service annuel de détection des fuites** conformément aux directives ci-dessous.

1.3.13a- **Service annuel de détection des fuites :**

– ce service est seulement requis une fois par an pour les systèmes contenant un frigorigène et ayant une capacité de refroidissement de sortie plus élevée que 10 kg (désignés dans l'inventaire de l'équipement de CVC-R régional joint à l'annexe C)



- Ce service doit être effectué conformément aux articles 17 à 19 du *Règlement fédéral sur les halocarbures (2022)*.
- Les chlorofluorocarbures ne doivent pas être utilisés pour détecter les fuites. Ne pas utiliser d'halocarbures pour détecter les fuites s'il est possible de l'éviter constitue une pratique exemplaire.
- Ce service complet annuel de détection des fuites doit aller au-delà d'une inspection visuelle et doit comprendre l'une des méthodes de détection suivantes ou une combinaison de ces méthodes :
 - Détecteur de fuites électronique
 - Détecteur de fuites par colorants fluorescents ultraviolets
 - Test des bulles – solution de savon et d'eau
 - Test d'immersion dans l'eau pour toutes les pièces qui peuvent avoir été retirées

Remarque : Tout produit consommable requis afin d'effectuer ce service annuel de détection des fuites doit être inclus par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat d'entretien.

1.4 Produits livrables :

- 1.4.1 Tous les outils, les produits consommables, les pièces de rechange, les produits chimiques, l'équipement spécialisé et la main-d'œuvre seront fournis par l'entrepreneur.
- 1.4.2 L'entrepreneur doit exécuter avec soin, de façon compétente, et à la satisfaction du représentant du Ministère les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux.
- 1.4.3 L'entrepreneur doit retirer des lieux tous les déchets et les ordures résultant des travaux.
- 1.4.4 Les fiches signalétiques pour tous les frigorigènes, les produits de nettoyage et les autres produits chimiques utilisés pour les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat doivent immédiatement être disponibles à l'emplacement des travaux si elles sont demandées par le responsable du site.
- 1.4.5 L'entrepreneur doit réaliser tous les travaux conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures (2022)*, au *Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air (2015)* [Errata juin 2021] et à tous les autres règlements provinciaux et municipaux pertinents qui s'appliquent à la réalisation des travaux.
- 1.4.6 L'entrepreneur doit détenir toutes les certifications requises pour la réalisation des travaux tout au long de la durée du contrat.
- 1.4.7 L'entrepreneur, après l'achèvement de toute commande de réparation, de service d'entretien préventif ou de détection des fuites, doit fournir, en plus d'une facture, un rapport de service en format électronique devant être envoyé par courriel à chaque site où les travaux ont été effectués et qui comprendra au minimum les renseignements suivants :
- a/ L'équipement qui a été entretenu et la date de l'entretien.
 - b/ Le type de travaux effectués, p. ex. service semestriel, service annuel, détection de fuites ou réparation.
 - c/ Le nom des employés de l'entrepreneur ayant effectué les travaux et le numéro de leur certificat professionnel et de leur certificat de sensibilisation à l'environnement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone.



d/ La liste des pièces et des fournitures utilisées pour inclure tout frigorigène ayant été soit retiré, soit ajouté au système et le poids de la quantité retirée ou ajoutée.

e/ Toute recommandation de service ou de réparation de suivi.

f/ Si des fuites ont été réparées, que des halocarbures ont été ajoutés ou retirés, que la détection de fuites a été effectuée ou qu'un nouveau système a été installé, le technicien doit remplir les formulaires de documentation requis pour ces services fournis comme suit :

Formulaire de documentation de services qui demeure auprès de l'équipement (formulaire fourni par l'entrepreneur)

ii) Formulaires de documentation de SCC qui s'appliquent aux services effectués :

SCC 1265-01c, 1265-01d, 1265-01e ou 1265-01f de la Directive sur les services internes 318-4 – Gestion environnementale des halocarbures de SCC. Ces formulaires seront fournis par le client.

Emplacement des travaux :

1.5.1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux à l'établissement William Head à Victoria, en Colombie-Britannique.

Langue de travail :

1.6.1 L'entrepreneur doit effectuer l'intégralité des travaux en anglais.



ANNEXE A – Contacts, adresses et emplacements des site

Numéro du site	Nom et adresse du site (ainsi que pour les factures)	Contact du site/responsable du site	Remplaçant
Autorité du ministère		À fournir à l'attribution du contrat.	
Établissement William-Head			
1	Établissement William-Head 6000, chemin William Head Victoria (Colombie-Britannique) V9C 0B5		



ANNEXE B – Sécurité du site assurée par l’entrepreneur général

Code canadien du travail et règlements de WorkSafe BC

Le personnel des établissements et le personnel fédéral sont régis par le *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. Les entrepreneurs sont régis par l’autorité provinciale des règlements de Worksafe BC.

Les entrepreneurs sont tenus de faire en sorte que les travaux effectués à un établissement respectent les dispositions de sûreté des autorités fédérales et provinciales pour les personnes sur le site des travaux ou près du site des travaux.

L’alinéa 125(1)y) de la partie II, Santé et sécurité au travail, du *Code canadien du travail* ordonne « de veiller à ce que la santé et la sécurité des employés ne soient pas mises en danger par les activités de quelque personne admise dans le lieu de travail ». Si les travaux d’un entrepreneur ont des répercussions sur la santé et la sécurité du personnel des établissements de SCC ou les activités quotidiennes de l’établissement, SCC se réserve le droit de faire cesser les travaux et d’expulser l’entrepreneur de l’établissement.

De plus, selon l’alinéa 125(1)(z.14) de la partie II, Santé et sécurité au travail, du *Code canadien du travail*, SCC est responsable « de prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l’attention de toute personne — autre qu’un de ses employés — admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées ».

Plans de sécurité des sites

Chaque établissement a en place un certain nombre de plans de sécurité des travailleurs qui doivent être examinés et respectés par l’entrepreneur lorsqu’il travaille sur le site. Ces plans se trouveront dans le bureau de l’entretien à chaque établissement.

* Avant le début de tout travail dans le cadre du contrat d’entretien d’appareils de CVC-R régional, une réunion de lancement doit être effectuée pour discuter de l’orientation du site, des dangers pour la sécurité et la santé, et des exigences pour les entrepreneurs travaillant dans des installations sous réglementation fédérale.

Une liste des plans de sécurité des sites et un résumé de chacun sont comme suit :

Prévention des chutes

- Les entrepreneurs et les autres personnes sous réglementation provinciale sont tenus d’utiliser leur propre équipement de protection individuelle antichute et de faire en sorte que les utilisateurs reçoivent une formation adéquate.
- Les entrepreneurs et les autres personnes sous réglementation provinciale ne seront pas autorisés à se fixer à un système d’ancrage fourni par SCC à moins que SCC et l’entrepreneur soient convaincus que le système d’ancrage de SCC répond aux exigences de WorkSafe BC.

Espace clos

Partie XI (11.1) du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail



CONFORMÉMENT À LA PARTIE XI DU RÈGLEMENT CANADIEN SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL, UN ESPACE CLOS EST UN « ESPACE TOTALEMENT OU PARTIELLEMENT FERMÉ QUI À LA FOIS N'EST NI CONÇU POUR ÊTRE OCCUPÉ PAR DES PERSONNES, NI DESTINÉ À L'ÊTRE, SAUF POUR L'EXÉCUTION D'UN TRAVAIL, A DES VOIES D'ENTRÉE ET DE SORTIE RESTREINTES, PEUT PRÉSENTER DES RISQUES POUR TOUTE PERSONNE QUI Y PÉNÈTRE, EN RAISON : SOIT DE SA CONCEPTION, DE LA CONSTRUCTION, DE SON EMPLACEMENT OU DE SON ATMOSPHÈRE, SOIT DES MATIÈRES OU DES SUBSTANCES QU'IL CONTIENT, SOIT D'AUTRES CONDITIONS QUI S'Y RAPPORTENT ».

La définition de **WorkSafe BC** d'un espace clos est un espace, autre qu'une aire de travail souterraine (p. ex. entrée de mine souterraine, tunnel, excavation souterraine, chambre, caisson, galerie montante, puits ou entrée naturelle), qui possède les caractéristiques suivantes :

- Un endroit totalement ou partiellement fermé.
- Un endroit qui n'est pas conçu en vue d'une occupation permanente.
- Un endroit où l'entrée ou la sortie est limitée, ce qui pourrait faire qu'il soit compliqué d'administrer les premiers soins ou de procéder à une évacuation, un sauvetage ou tout autre service d'intervention d'urgence.
- Un endroit suffisamment grand et configuré de manière à ce qu'un travailleur puisse y entrer pour exécuter les travaux qui lui sont confiés.

Chaque établissement a dressé un inventaire des espaces clos désignés (disponible sur place) et a effectué une évaluation des risques pour chaque espace. Dans le cadre de cette étude, une procédure écrite sur l'entrée dans les espaces clos a été élaborée et doit être respectée avant le début de n'importe quel travail dans un espace clos.

Les entrepreneurs doivent fournir leur propre équipement d'analyse atmosphérique et sont tenus de fournir la preuve que tous leurs employés sont adéquatement formés pour travailler dans un espace clos. La formation doit avoir été effectuée pour faire en sorte que tous les travailleurs connaissent les procédures d'entrée dans un espace clos. Les entrepreneurs doivent fournir tout l'équipement requis pour l'entrée dans un espace clos. Les procédures d'entrée dans un espace clos, y compris la mise à disposition d'une personne affectée à la protection par sentinelle, doivent être fournies par l'entrepreneur de la façon prescrite. Le non-respect de cette directive pourrait entraîner la résiliation de son entente avec l'établissement.

LES ENTREPRENEURS SONT RESPONSABLES DE TOUT SAUVETAGE DE LEUR PERSONNEL DANS UN ESPACE CLOS. CELA COMPREND TOUS LES ESPACES CLOS À RISQUE MOYEN ET ÉLEVÉ. SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA (SCC) N'EST RESPONSABLE D'AUCUN ASPECT D'UN SAUVETAGE EN ESPACE CLOS.

Procédures de verrouillage

Chaque établissement a en place une procédure de verrouillage qui s'applique à tous les travailleurs du gouvernement qui travaillent sur des machines et de l'équipement à chaque établissement.



Les entrepreneurs doivent respecter les règlements provinciaux applicables en ce qui concerne les procédures de verrouillage de sécurité électrique ou mécanique pour isoler les machines ou l'équipement de toute source d'énergie au moment de travailler dans un établissement fédéral ou sur une propriété fédérale.

Tout verrouillage de systèmes aura une incidence sur le fonctionnement d'un établissement; l'entrepreneur ne peut pas verrouiller un équipement sans en avoir discuté avec le personnel de l'établissement.

- L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du site en ce qui concerne tout équipement ou système dont le verrouillage est proposé, la durée du verrouillage, la désignation de la personne en charge et les coordonnées de celles-ci.
- Le responsable du site doit fournir à l'entrepreneur des schémas électriques unifilaires si on le lui demande. Ils pourraient ne pas être requis pour l'isolation de circuits mineurs à faible voltage comme un moteur unique.
- Les cadenas et les étiquettes doivent clairement indiquer l'identité de l'entrepreneur.
- Pour les circuits à haut voltage ou les circuits majeurs à faible voltage, l'entrepreneur doit rencontrer le personnel qualifié de l'établissement pour inspecter l'infrastructure existante. L'entrepreneur doit soumettre au responsable du site une copie de renseignements sur son plan d'isolation et de remise sous tension.

Confinement des déversements

Chaque établissement a des fournitures de confinement des déversements pour gérer les déversements d'urgence à la fois à l'intérieur de l'établissement et dans les immeubles entourant chaque complexe. L'endroit où les fournitures de déversements d'urgence sont conservées dans le bureau de l'entretien.

Matériaux de construction dangereux

Dans le bureau de l'entretien de chaque établissement se trouve un plan de gestion des matériaux de construction dangereux qui respecte le *Code canadien du travail* et les règlements de la Colombie-Britannique régissant l'environnement de travail sécuritaire pour les employés, le public et les entrepreneurs visitant les immeubles contenant des matériaux de construction dangereux associés à chacun des établissements précis, ou y travaillant.

Les matériaux de construction dangereux pris en compte dans ce plan de gestion comprennent les matériaux contenant de l'amiante, les matériaux contenant du plomb, les polychlorobiphényles, les articles contenant du mercure, les substances appauvrissant la couche d'ozone, la silice, et les matériaux de construction atteints par les moisissures ou l'humidité.

SIMDUT

Tout produit devant être utilisé durant l'exécution des travaux contractuels doit être approuvé par le responsable du site avant l'entrée dans l'établissement.

Une version à jour et canadienne des fiches signalétiques est requise pour tous les produits réglementés par le SIMDUT entrant dans l'établissement. Ne pas apporter plus de produits que ce qui est nécessaire.



EPI

Il incombe à l'entrepreneur de faire en sorte que tous leurs employés reçoivent tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire pour effectuer tous les travaux lorsqu'ils sont sur place.

**** Si une situation d'urgence ou liée à la sécurité de l'établissement devait se produire, l'escorte ou le personnel de sécurité informera l'entrepreneur et leurs travailleurs de la voie à suivre à ce moment.***



ANNEXE C – Inventaire de l'équipement régional

Établissement William Head	Entretien préventif annuel requis – (et entretien préventif semestriel <i>au besoin et sur demande</i>)					
N° d'identification de l'équipement	CU n° 1	CU n° 2	CU n° 3	CU n° 4	A033286	A033287
Description de l'équipement	SDVF	SDVF	SDVF	SDVF	Ensemble sur le toit	Ensemble sur le toit
Marque	Mitsubishi	Mitsubishi	Mitsubishi	Mitsubishi	Carrier	Carrier
Modèle	city multi R-P72TKMU	city multi R-P72TKMU	city multi R-P72TKMU	city multi R-P72TKMU	50TC-A05A1A5A0A0A0	48HJE005
Taille des filtres à air remplaçable (le cas échéable)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	OUI 16 SUR 25	OUI 16 SUR 25
Numéro de série	KE00A100G03	KE00A100G03	KE00A100G03	KE00A100G03	910460117	3397020434
Capacité du système (kW/tonne)	8 tonnes	8 tonnes	8 tonnes	8 tonnes	13,1 kW	24 kW
Tension/ph	220 V 30 AMP	220 V 30 AMP	220 V 30 AMP	220 V 30 AMP	220 V 23,5 AMP 3 PH	220 V 13,5 AMP 3 PH
Type de réfrigérant	R410A	R410A	R410A	R410A	R410A	R410A
Quantité de réfrigérant	57 lb 11 oz	46 lb 12 oz	46 lb 12 oz	46 lb 4 oz	11 lb	8 lb
Date/année de fabrication	2016-07-21	2016-07-21	2016-07-21	2016-07-21	Mar-10	1990
condensateur dans l'établissement	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 104, toit	Bâtiment 104, toit
l'évaporateur/échangeur intérieur dans l'établissement	Service, chaque pièce	Service, chaque pièce	Service, chaque pièce	Service, chaque pièce	Bâtiment 104, salle 122	Bâtiment 104, salle 100
Nombre de salles desservies par cet équipement	4 unités, tout le bâtiment 106	4 unités, tout le bâtiment 106	4 unités, tout le bâtiment 106	4 unités, tout le bâtiment 106	Bâtiment 104, salle 100	Bâtiment 104, salle 100
Système saisonnier (saison de refroidissement uniquement) OU toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Toute l'année
Services/essais d'entretien préventif	Entretien préventif annuel essentiel	Entretien préventif annuel essentiel	Entretien préventif annuel essentiel	Entretien préventif annuel essentiel	Entretien préventif annuel essentiel	Entretien préventif annuel essentiel



Établissement William Head	Détection annuelle des fuites nécessaire - (et au besoin , entretien préventif semestriel/annuel)							
N° d'identification de l'équipement	CU n° 1	CU n° 2	CU n° 3	CU n° 4	chauffage/climatisation	RTU1	RTU2	
Description de l'équipement	SDVF	SDVF	SDVF	SDVF	Ensemble sur le toit	thermopompe	thermopompe	
Marque	Mitsubishi	Mitsubishi	Mitsubishi	Mitsubishi	Carrier	engineered air	engineered air	
Modèle	city multi R-P72TKMU	city multi R-P72TKMU	city multi R-P72TKMU	city multi R-P72TKMU	48HJE005	FWE62/DJE20/0	fw21/DJE20/0	
Taille des filtres à air remplaçable (le cas échéable)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	OUI 16 SUR 25	20 SUR 20 SUR 2	16 SUR 20 SUR 2	
Numéro de série	KE00A100G03	KE00A100G03	KE00A100G03	KE00A100G03	3397020434	B58207 RTU-1	B58207 RTU-2	
Capacité du système (kW/tonne)	8 tonnes	8 tonnes	8 tonnes	8 tonnes	24 kW	80 000 BTU	80 000 BTU	
Tension/ph	220 V 30 AMP	220 V 30 AMP	220 V 30 AMP	220 V 30 AMP	220 V 13,5 AMP 3 PH	575 -3 PH	208 3 ph	
Type de réfrigérant	R410A	R410A	R410A	R410A	R410A	r-410a	r-410a	
Quantité de réfrigérant	57 lb 11 oz	46 lb 12 oz	46 lb 12 oz	46 lb 4 oz	8 lb	2 à 10 lb	3 lb	
Date/année de fabrication	2016-07-21	2016-07-21	2016-07-21	2016-07-21	1990	Mars 2019	Mars 2019	
condensateur dans l'établissement	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 106, côté ouest	Bâtiment 104, toit	Bâtiment 107, toit	Bâtiment 107, toit	
l'évaporateur/échangeur intérieur dans l'établissement	Service, chaque pièce	Service, chaque pièce	Service, chaque pièce	Service, chaque pièce	Bâtiment 104, salle 100	Bâtiment 107, toit	Bâtiment 107, toit	
Nombre de salles desservies par cet équipement	4 unités, tout le bâtiment 106	4 unités, tout le bâtiment 106	4 unités, tout le bâtiment 106	4 unités, tout le bâtiment 106	Bâtiment 104, salle 100	Bâtiment 107, salles 203, 204, 205, 206 et 209	Bâtiment 107, salles 202	
Système saisonnier (saison de refroidissement uniquement) OU toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Toute l'année	Saisonnier	Saisonnier	
Services/essais d'entretien préventif	Détection annuelle des fuites nécessaires	Détection annuelle des fuites nécessaires	Détection annuelle des fuites nécessaires	Détection annuelle des fuites nécessaires	Détection annuelle des fuites nécessaires	Détection annuelle des fuites nécessaires	Détection annuelle des fuites nécessaires	
*Remarque : toutes les unités peuvent nécessiter								
Ces unités sont répétées dans l'inventaire. Aussi dans la section « rouge - essentiel ».								



Établissement William Head	Au besoin seulement , entretien préventif semestriel/annuel				
N° d'identification de l'équipement	Salle de réserve 120/122	N° 1	N° 2	N° 3	N° 4
Description de l'équipement	thermopompe	thermopompe	thermopompe	thermopompe	thermopompe
Marque	Mitsubishi	Carrier	Carrier	Carrier	Carrier
Modèle	mr slim PUY-A42NHA3	38CKB048500	38CK036520	38TKB024310	38TKB030300
Taille des filtres à air remplaçable (le cas échéable)	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Numéro de série	961L00093C	4196E16358	2997E11065	3996E13573	2697E19343
Capacité du système (kW/tonne)	4 tonnes	3 800 BTU	3 800 BTU	3 800 BTU	3 800 BTU
Tension/ph	220 V 30 AMP	220 V 25 AMP 3 PH	220 V 20 AMP 3 PH	220 V 20 AMP 1 PH	220 V 25 AMP 1 PH
Type de réfrigérant	R410A	R22	R22	R22	R22
Quantité de réfrigérant	10 lb	6,3 lb	4,78 lb	4,01 lb	8,88 lb
Date/année de fabrication	2010	1990	1990	1990	1990
condensateur dans l'établissement	Bâtiment 104, toit	Bâtiment 104, toit	Bâtiment 104, toit	Bâtiment 104, toit	Bâtiment 104, toit
l'évaporateur/échangeur intérieur dans l'établissement	Bâtiment 104, salle 122	Bâtiment 104, salle 114	Bâtiment 104, salle 114	Bâtiment 104, salle 114	Bâtiment 104, salle 114
Nombre de salles desservies par cet équipement	Bâtiment 104, salles 120 et 122	Bâtiment 104, salles 210, 211 et 212	Bâtiment 104, salle 115	Bâtiment 104, salle 101	Bâtiment 104, salle 100
Système saisonnier (saison de refroidissement uniquement) OU toute l'année	Toute l'année	Saisonnier	Saisonnier	Saisonnier	Saisonnier
Services/essais d'entretien préventif	<i>au besoin</i>	<i>au besoin</i>	<i>au besoin</i>	<i>au besoin</i>	<i>au besoin</i>
*Remarque : toutes les unités peuvent nécessiter					



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

- i. L'entrepreneur sera payé conformément au mode de paiement suivant pour tous les travaux exécutés en vertu du contrat.
- ii. Pour les services décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris décrit ci-dessous lors de l'exécution du présent contrat pour effectuer l'entretien préventif annuel obligatoire et les tests d'étanchéité annuels obligatoires. Tous les produits chimiques ou consommables de nettoyage (tels que les filtres à air) nécessaires pour assurer l'entretien préventif annuel obligatoire et effectuer les tests d'étanchéité annuels obligatoires doivent être inclus dans le cadre de ce contrat d'entretien.
- iii. Pour la fourniture des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé à un taux horaire pour les services de réparation urgents et non urgents et l'entretien préventif.
- iv. Si, au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur constate qu'un ou plusieurs nombres d'appareils sont sensiblement différents des nombres d'appareils énumérés à l'annexe C qui lui ont été fournis, l'entrepreneur doit en aviser le Canada dès qu'il devient [texte manquant]
- v. **Matériels et taux horaires pour les réparations urgentes et non urgentes et selon les besoins pour l'entretien préventif semestriel/annuel :**
 - vi.
 - Pour les travaux décrits dans les tâches 1.3.1 et 1.3.2 de l'Énoncé des travaux : réparation d'urgence, réparation non urgente. Le contractant sera payé une (1) heure minimum de frais de main-d'œuvre sur appel. Cela s'appliquera également aux tâches 1.3.3 et 1.3.4 lorsque les services sont liés à l'entretien préventif semestriel/annuel selon les besoins. Ceci ne s'applique pas à l'entretien annuel obligatoire.
 -
 - L'entrepreneur doit énumérer individuellement les pièces, les matériaux et les produits consommables comme indiqué dans les tâches 1.3.1 et 1.3.2 et facturer le SCC à un taux maximal du PDSF. Cela s'appliquera également aux tâches 1.3.3 et 1.3.4 lorsque les services sont liés à l'entretien préventif semestriel/annuel selon les besoins.
 - vii. **Réparation de composants mineurs :**
 - Toutes les réparations de composants mineurs feront partie de ce contrat. Une réparation de composant mineur peut-être d'une valeur maximale de 10 000 \$, taxes comprises. L'entrepreneur doit recevoir l'approbation de l'autorité du site avant de procéder à toute réparation. Les travaux doivent être discutés et approuvés avant de commencer.
 - Les réparations de composants majeurs totalisant plus de 10 000 \$ seront traitées en dehors de ce contrat comme une exigence distincte et n'auront aucune garantie pour le titulaire du contrat.
 - L'entrepreneur doit énumérer individuellement les pièces, les matériaux et les produits consommables comme indiqué dans les tâches 1.3.1 et 1.3.2 et facturer le SCC à un taux maximal du PDSF. Cela s'appliquera également aux tâches 1.3.3 et 1.3.4 lorsque les services sont liés à l'entretien préventif semestriel/annuel selon les besoins.



Tarification de la prestation de services aux établissement (par groupe)

Établissement William-Head

Nom du site et groupe de tâches	Unité de Comptage	ANNÉE 1 Prix fixe ferme tout inclus	ANNÉE 2 Prix fixe ferme tout inclus	ANNÉE 3 Prix fixe ferme tout inclus
Etablissement William-Head – entretien préventif annuel obligatoire (équipement en surbrillance en rouge dans l'annexe C) L-V (8 h-17 h) Equipment ID # CU #1 Equipment ID # CU #2 Equipment ID # CU #3 Equipment ID # CU #4 Equipment ID # A033286 Equipment ID # A033287	LOT	\$	\$	\$

Nom du site et groupe de tâches	Unité de comptage	ANNÉE 1 Prix fixe ferme tout inclus	ANNÉE 2 Prix fixe ferme tout inclus	ANNÉE 3 Prix fixe ferme tout inclus
Etablissement William-Head – Test d'étanchéité annuel obligatoire (équipement en surbrillance en vert dans l'annexe C) L-V (8 h-17 h) Equipment ID # CU #1 Equipment ID # CU #2 Equipment ID # CU #3 Equipment ID # CU #4 Equipment ID # heat/cool Equipment ID # RTU1 Equipment ID # RTU2	LOT	\$	\$	\$



Réparation de composants mineurs * Réparations jusqu'à 10 000 \$, taxes incluses	Unité de comptage	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire, année 1	Taux horaire, année 2	Taux horaire, année 3
Établissement William Head Tarif horaire pour les réparations et entretien préventif pendant les heures de travail normales L-V (8 h-17 h) Tout l'équipement indiqué à l'ANNEXE C - Inventaire régional de l'équipement	Heure	35	\$	\$	\$
Établissement William Head Tarif horaire des heures supplémentaires pour les réparations et entretien préventif en dehors des heures de travail normales Heure en dehors des heures de travail normales : L-V (8 h-17 h) Tout l'équipement indiqué à l'ANNEXE C - Inventaire régional de l'équipement	Heure	10	\$	\$	\$
L'allocation totale pour les pièces, matériaux et produits consommables régionaux sera d'un maximum de 30,000 \$ par année de contrat pour le Établissement William Head	Estimation des pièces, matériaux et produits consommables Année 1	Estimation des pièces, matériaux et produits consommables Année 2	Estimation des pièces, matériaux et produits consommables Année 3	Estimation total des pièces, matériaux et produits consommables	
	\$30,000	\$30,000	\$30,000	\$90,000	
Total pour les pièces et les heures					\$ (à remplir par l'autorité contractante pendant l'évaluation)



2.0 Taxes applicables

- 2.1 Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- 2.2 Le montant estimé des taxes applicables de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.



ANNEXE D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est impératif que les soumissions répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- a. Nom;
- b. Organisme;
- c. Numéro de téléphone actuel; et
- d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.



- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

CRITÈRES OBLIGATOIRES – Entretien, réparation et remplacement de composants/systèmes CVC-R régionaux

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans la soumission)	Satisfait/Non satisfait
CTO1	L'entrepreneur doit présenter la preuve d'un permis d'entrepreneur de classe REF valide, délivré par Technical Safety BC. Le soumissionnaire doit fournir une photocopie ou une copie du permis. Doit être inclus avec la soumission de l'offre		
CTO2	Un permis de mécanicien en réfrigération et en climatisation valide et en vigueur dans la province de la Colombie-Britannique. Le soumissionnaire doit fournir une photocopie ou une copie du permis. Doit être inclus avec la soumission de l'offre		
CTO3	Un certificat de sensibilisation à l'environnement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone valide dans la province de la Colombie-Britannique. Le soumissionnaire doit fournir une photocopie ou une copie du certificat. Doit être inclus avec la soumission de l'offre		