



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

Bid Receiving  
Royal Canadian Mounted Police  
Procurement and Contracting Services

**Email/Courriel:**  
NWR\_Procurement\_Bids@rcmp-grc.gc.ca

Réception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada  
Service des acquisitions et des marchés,

**Email/Courriel:**  
NWR\_Procurement\_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services d'entretien mécanique pour le détachement rural de la GRC de Yorkton, Yorkton (Saskatchewan)		<b>Date</b> 6 juin 2023
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-21-02837/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 202102837		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2:00 PM / 14h00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	3 Juillet 2023	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> Gendarmerie royale du Canada Détachement de Yorkton (rural) 15, chemin Palliser Yorkton, SK S3N 4C5		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Shawn Balaski, <a href="mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca">shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8592	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Mécanismes de recours

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
  - 4.2 Méthode de sélection
- Attachement 1 de la partie 4 – Critères Techniques Obligatoires

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
  - 5.2 Attestations exigées avec la soumission
- Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission  
Attachement 2 de la Partie 5 : Attestation d'ancien fonctionnaire

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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



**Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des travaux
Pièce jointe 1 à l'annexe A	Liste des équipements
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Exigences en Matière d'assurance
Annexe E	List de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe F	Règlement fédéral sur les halo carbures
Appendice A	Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire
Appendice B	Étiquette d'essai de détection de fuite
Appendice C	Registre des services d'halo carbure



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Mécanismes de recours**

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003](#) (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 : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.



### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

### **2.5 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 15 chemin Palliser, Yorkton, SK, le 21 juin 2023. La visite des lieux débutera à 13h00 Heure Normale du Centre (HNC), dans le hall d'entrée du détachement de Yorkton (rural).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 20 juin 2023 et 14h00 Heure Normale du Centre (HNC), pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **2.6 Promotion du dépôt direct**

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

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



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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## 2.7 Données Volumétriques

Les données volumétriques, nombre estimé des heures, ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

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

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

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

#### **Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2022-03-29) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.



Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. 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 (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

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

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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





## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires** - Se reporter à l'Attachement 1 de la Partie 4

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

##### 4.1.2.1 Barème de prix 1: Prix fermes

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

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

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

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

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

##### 4.1.2.3. Matériaux

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

Les pièces seront fournies DAP 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.
- iii) **AUTORISATION DE LIVRAISON** : Le destinataire doit demander la livraison des biens et services indiqués aux barèmes de prix 2, 2.1 à 2.7, à l'aide Appendice A (Forme D'estimation des Coûts Pour Travail Supplémentaire).

#### 4.2 Méthode de sélection - Critères Techniques Obligatoires

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.



## Attachement 1 de la partie 4

### Critères Techniques Obligatoires

#### 1. INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

1. Le soumissionnaire est invité à fournir une réponse aux critères d'évaluation dans la colonne « justification » ou à indiquer où se trouve l'information relative au critère dans la soumission (p. ex. numéro de section/volume, onglet, numéro de page, paragraphe du CV, etc.) dans la colonne « justification ».
2. Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même libellé que celui utilisé dans les exigences de qualification ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.
3. Le soumissionnaire doit également utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre/la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.  
Exemple : *CTO4 : Instructeur X expérience : Onglet 3, instructeur X curriculum vitae, page 6, paragraphe 4.*
4. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de demande de propositions est changée après la publication initiale, la durée de l'expérience sera déterminée à partir de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de soumissions.
5. Les échéances du projet qui se chevauchent ne seront comptabilisées qu'une seule fois dans le nombre de mois.
6. Pour démontrer son expérience et celle de son personnel (c.-à-d. les ressources proposées), le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :
  - i. nom et coordonnées des organisations clientes;
  - ii. dates de début et de fin (MM-AAAA);
  - iii. nature, rôle et portée des services fournis;
  - iv. une référence pouvant attester de l'expérience.

#### 7. Nombre de ressources évaluées

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le personnel proposé pour le service d'entretien de l'équipement a travaillé dans ce domaine au cours des deux (2) dernières années, et faire la preuve de son rendement antérieur en fournissant en référence deux (2) projets/contrats semblables que le personnel a réalisés.

- i. Expérience récente signifie expérience acquise depuis janvier 2018 jusqu'à la date de clôture de la présente invitation.
- ii. Similaire : service d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à l'énoncé des travaux constituant l'annexe A.



## 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON RESPECTÉ ».

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

	CRITÈRE	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ [rempli par l'évaluateur de la GRC]
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources, l'une pour le chauffage et la climatisation et l'autre pour la plomberie et les raccords de gaz, et fournir des CV détaillés pour chacune d'elles.</p> <p>Le curriculum vitæ doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nom de la ressource ;</li><li>2. Expérience professionnelle pertinente en tant que professionnel de l'entretien (chauffage/refroidissement ou montage de plomberie et de gaz);</li></ol>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées pour chaque ressource proposée, que chaque ressource a réalisé cinq (5) projets d'entretien au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Les descriptions de projet doivent inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Les dates de début et de fin des travaux;</li><li>2. Une brève description de l'étendue et de la complexité des travaux liés au chauffage/refroidissement ou au montage de plomberie et de gaz;</li><li>3. Le nom du client et ses coordonnées (nom, courriel et numéro de téléphone).</li></ol>		



	<b>CRITÈRE</b>	<b>JUSTIFICATION</b>  Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition <b>[rempli par le soumissionnaire]</b>	<b>ÉVALUATION</b>  <b>RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ</b> <b>[rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
<b>03</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des copies lisibles des cartes et licences obligatoires énumérées ci-dessous, selon le cas, pour chaque membre du personnel proposé à la section O1 :</p> <p><u>Professionnel du chauffage/de la climatisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificat de compagnon en mécanique/CVCA</li><li>• Carte valide de technicien en « substances appauvrissant la couche d'ozone »</li><li>• Formation SIMDUT</li><li>• Formation et connaissance des procédures de travail en espaces clos</li><li>• Connaissance des procédures de verrouillage appropriées</li></ul> <p><u>Professionnel du montage de plomberie et de gaz :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificat de compagnon plombier/monteur d'installations au gaz</li><li>• Carte valide de technicien en « substances appauvrissant la couche d'ozone »</li><li>• Formation SIMDUT</li><li>• Formation et connaissance des procédures de travail en espaces clos</li><li>• Connaissance des procédures de verrouillage appropriées</li></ul>		



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

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

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

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

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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



### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 de la Partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

#### **5.1.3.2 Ancien fonctionnaire - Veuillez référer à l'attachement 2 de la partie 5**

#### **5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.1.3.4 Études et expérience**

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

#### **5.1.3.5 Assurance – preuve de disponibilité avant du contrat**

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

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



**ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5**

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

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

\_\_\_\_\_ (Nom du destinataire de la soumission)

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

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

\_\_\_\_\_ (Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_ (Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »))

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





7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- aux prix;
  - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

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

---

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

---

(Titre)

---

(Date)



## ATTACHEMENT « 2 » de la PARTIE 5

### ATTESTATION D'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 ; où
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



---

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- c. la date de la cessation d'emploi ;
- d. le montant du paiement forfaitaire ;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur est tenu d'avoir toutes les personnes travaillant sur place à une habilitation de sécurité au niveau d'accès aux emplacements avec escorte (FA2), tel que vérifié par l'Unité de sécurité personnelle (PSU) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

##### **6.3.2.1 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.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'attribution au \_\_\_\_\_ (dates à insérer à l'attribution du contrat).

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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



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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shawn Balaski  
Gendarmerie royale du Canada  
Téléphone : 780-670-8592  
Télécopieur : 780-454-4527  
Courriel : [shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca](mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(Sera identifié à l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Gendarmerie royale du Canada  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@rcmp-grc.gc.ca

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable du site

Le responsable du site pour le contrat est : [\(Sera identifié à l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable du site représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est la personne-ressource locale pour l'entrepreneur. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable du site ; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.



#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est : [\(Sera identifié à l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

#### 6.7. Paiement

##### 6.7.1 Base de paiement

###### 6.7.1.1 Base de paiement - prix ferme – Services d'entretien prévu

Pour les travaux décrits dans la section 5.10 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, conformément à la base de paiement, barème de prix 1 à l'annexe B, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

###### 6.7.1.2 Base de paiement – Frais remboursables – Prix plafond - « Travail supplémentaire » et « Matériaux »

Pour les travaux décrits dans la section 5.10 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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, barème de prix 2 à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

### 6.7.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel;

### 6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture aient été complétés.

1. Chaque facture doit être accompagnée des éléments suivants :
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
  - b. un exemplaire du rapport d'inspection;
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable du projet et à l'autorité contractante aux fins de certification et de paiement.



## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 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) Conditions générales : services (complexité moyenne) ;
- d. Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e. Annexe B, Base de paiement ;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g. Annexe D, Assurances - Exigences en matière d'assurance ;
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). 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](#).

### 6.12.2 Administration du contrat

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





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

### 6.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement;

[A3015C](#) (2014-06-26), Attestations – contrat.

### 6.15 Facteurs environnementaux

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

- Livrables :
  - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
  - Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
  - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
  - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences en matière d'expédition
  - Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
  - Emploi restreint d'emballages ;
  - Utilisation d'emballage fait de matières recyclées ;
  - Réutilisation des emballages ;
  - Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages ;
  - Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



## 6.16 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

DEVIS DES SERVICES D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

### 2. CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a un besoin d'entretien préventif mensuel, semestriel et annuel pour l'ensemble des systèmes de commande de la température et des systèmes mécaniques environnementaux du détachement rural de la GRC de Yorkton.

### 3. SIGLES

CSA Association canadienne de normalisation  
RFH Règlement fédéral sur les halocarbures  
ODP Ozone-alerte  
GRC Gendarmerie royale du Canada  
RS Responsable du site  
EDT Énoncé des travaux  
RT Responsable technique

### 4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

**DA1** : Règlement fédéral sur les halocarbures (2022)

**DA2** : CSA C282-F09, Alimentation électrique de secours des bâtiments

### 5. TÂCHES

**5.1** L'entrepreneur fournit un service d'entretien préventif planifié « tout compris » pour la totalité des systèmes de commande de la température et des systèmes mécaniques environnementaux du détachement rural de la GRC de Yorkton conformément au devis au cours de la période du marché de services.

**5.2** L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre et le matériel nécessaires pour remplacer ou réparer les appareils, les éléments et les pièces usés, défectueux ou douteux, mais ne prendra pas en charge le remplacement des gros appareils précisément désignés à la section 5.3. Pour ces derniers, la GRC payera en plus du montant prévu au contrat le prix de gros déboursé par l'entrepreneur pour fournir lesdits appareils. L'entrepreneur devra obtenir une approbation avant de remplacer un appareil. Il pourra devoir fournir des appareils auxiliaires et installer les éléments suivants sans frais supplémentaires au contrat :

- i) produits chimiques de traitement de l'eau;
- ii) graisse, huile et tous les autres lubrifiants;
- iii) filtres (tous types);
- iv) peinture;
- v) courroies, réas;
- vi) frigorigène;
- vii) antigels;
- viii) poulies;
- ix) paliers et roulements;
- x) supports de moteur et amortisseurs de vibration;
- xi) fournitures d'atelier diverses.



- 5.3** Si les données statistiques sur les appareils indiquent qu'un quelconque composant du système atteindra bientôt son point de défaillance, l'entrepreneur doit remplacer ou réparer ce composant à l'avance afin de prévenir toute défaillance du système.
- 5.4** La réparation et le remplacement d'éléments du système ne se prêtant pas à l'entretien, par exemple canalisations, coquilles et tubulures de chaudières, armoires d'appareils, câblage électrique (si le câblage ne fait pas partie du matériel, par exemple moteurs), canalisations hydrauliques et pneumatiques ou supports structuraux non compris.
- 5.5** L'entrepreneur est le seul responsable du coût de l'installation, des pièces de rechange, des composants et des équipements qui peuvent être requis, sauf dans les cas prévus dans la section 5.6.
- 5.6** Tous les coûts liés au remplacement des gros appareils expressément indiqués dans la pièce jointe 1 de l'annexe A seront établis au prix du gros et seront assumés par la GRC. L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts d'installation liés à la main-d'œuvre. Les pièces désignées à la section 5.2, qui sont requises pour assurer l'entretien des gros appareils, relèvent également de la responsabilité de l'entrepreneur.
- 5.7** Toutes les pièces de rechange utilisées doivent être similaires ou correspondre à la conception actuelle, afin de minimiser l'amortissement ou l'obsolescence du système.
- 5.8** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité sur place de la GRC la marque, le modèle et le numéro de série de chacun des gros appareils à remplacer énumérés à la pièce jointe 1 de l'annexe A.
- 5.9** Les gros appareils dont il faut assurer l'entretien sont indiqués à la pièce jointe 1 de l'annexe A.

**5.10 Inspections**

Les travaux à effectuer dans le cadre de chacune des inspections de composantes du système ne peuvent être moindres que ceux indiqués ci-après.

**5.10.1 Visites et inspections mensuelles du site**

- i) Chaudières
- ii) Traitement de l'eau
- iii) Pompes
- iv) Systèmes de ventilation centralisés
- v) Systèmes de ventilation autonomes
- vi) Groupe électrogène d'urgence
- vii) Capuchon de sécurité avec tige
- viii) Commandes de température automatiques

**5.10.2 Visite et inspections semestrielles (tous les 6 mois)**

- i) Systèmes de ventilation autonomes
- ii) Commandes de température automatiques

**5.10.3 Visite et inspections annuelles du site**

- i) Pompes
- ii) Systèmes de ventilation centralisés
- iii) Systèmes de ventilation autonomes
- iv) Boîtes de fin de course
- v) Groupe électrogène d'urgence



---

#### **5.10.4 Visite et inspections saisonnière du site**

##### **5.10.4.1 SAISON FROIDE (octobre à avril)**

- i) Chaudières
- ii) Climatisation
- iii) Condenseurs
- iv) Systèmes de ventilation centralisés

##### **5.10.4.2 SAISON CHAUDE (mai à septembre )**

- i) Chaudières
- ii) Climatisation
- iii) Condenseurs
- iv) Systèmes de ventilation centralisés

##### **5.10.5 Services d'urgence**

- i) Appels de service d'urgence



## 6. Produits à livrer

L'entrepreneur doit, dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat, fournir au RS un « journal du programme d'entretien » indiquant les inspections prévues relatives à l'entretien des différents appareils décrits à l'annexe A. Ce journal peut être fourni en format papier ou PDF.

L'entrepreneur doit consigner, dans un rapport d'entretien, l'ensemble des inspections et des entretiens effectués une fois qu'ils sont terminés. Une copie de ces rapports d'entretien ou d'inspection doit être remise au RS immédiatement après l'achèvement des travaux. Ce journal peut être fourni en format papier ou PDF.

Des copies de tous les documents seront conservées dans un registre sur les lieux et deviendront la propriété de la GRC.

Numéro	Référence de la tâche	Description des produits à livrer	Fréquence/ quantité/format des produits à livrer
<b>Visites et inspections mensuelles du site</b>			
6.1	5.10.1	<b>i) Chaudières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer des inspections de traitement de l'eau mensuelles</li> </ul>	<b>Inspections mensuelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger des rapports à transmettre par courriel au RS</li> </ul>
6.2	5.10.1	<b>ii) Traitement de l'eau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer des inspections mensuelles, vérifier l'alimentation et la purge de produits chimiques, le fonctionnement des appareils et les niveaux de traitement.</li> </ul>	<b>Inspections mensuelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer une analyse chimique de l'eau du système pour s'assurer des niveaux de traitement adéquats.</li> <li>Ajuster le niveau de traitement pour assurer un bon fonctionnement.</li> <li>Fournir par courriel au RS un rapport écrit des résultats des essais et des inspections, y compris des recommandations.</li> <li>Faire l'inventaire de la quantité restante de produits chimiques pour le traitement de l'eau, et commander les produits nécessaires, au besoin.</li> </ul>
6.3	5.10.1	<b>iii) Pompes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer des inspections mensuelles des pompes qui sont en fonctionnement.</li> </ul>	<b>Inspections mensuelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lubrifier les roulements de la pompe selon les recommandations du fabricant.</li> <li>Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.</li> <li>Vérifier la pression d'aspiration et de refoulement.</li> <li>Vérifier la garniture ou le joint mécanique.</li> </ul>



<b>6.4</b>	5.10.1	<b>i) Systèmes de ventilation centralisés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer une inspection mensuelle du fonctionnement des systèmes.</li><li>• Effectuer une inspection mensuelle régulière des filtres.</li></ul>	<b>Inspections mensuelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.</li><li>• Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.</li><li>• Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>• Nettoyer la grille d'entrée d'air extérieur.</li><li>• Vérifier le mécanisme d'avancement du filtre. Lubrifier et ajuster, au besoin.</li><li>• Inspecter les filtres. Remplacer, au besoin.</li><li>• Vérifier les serpentins de chauffage et de refroidissement.</li><li>• Vérifier l'humidificateur.</li></ul>
<b>6.5</b>	5.10.1	<b>ii) Système de ventilation autonome</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer une inspection mensuelle du système de ventilation.</li></ul>	<b>Inspections mensuelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.</li><li>• Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.</li><li>• Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>• Vérifier le fonctionnement.</li></ul>
<b>6.6</b>	5.10.1	<b>iii) Groupe électrogène d'urgence</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer une inspection mensuelle du moteur, du générateur et des composants connexes.</li></ul>	<b>Inspections mensuelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecter l'appareil entier pour y détecter toute fuite, etc.</li><li>• Vérifier le niveau d'huile du moteur.</li><li>• Vérifier le niveau du liquide de refroidissement du radiateur.</li><li>• Vérifier le niveau d'électrolyte de la batterie.</li><li>• Faire fonctionner le moteur pendant 30 minutes (s'assurer que le moteur atteint sa température de fonctionnement de 180 °F/82,2 °C).</li><li>• Vérifier le niveau de carburant et faire le plein si nécessaire.</li><li>• Consigner le nombre d'heures de fonctionnement du moteur dans le registre.</li></ul>
<b>6.7</b>	5.10.1	<b>iv) Capuchon de sécurité avec tige</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer une inspection mensuelle des bouchons de sécurité avec tige situés dans la zone sécurisée.</li></ul>	<b>Inspections mensuelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dégager les débris de tous les capuchons de sécurité avec tige.</li></ul>



<b>6.8</b>	5.10.1	<b>i) Commandes de température automatiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Effectuer deux (2) vérifications complètes de l'étalonnage et du fonctionnement de l'ensemble des systèmes de régulation, soit avant les saisons de refroidissement (en mai) et de chauffage (en octobre).</li></ul>	<b>Compresseurs d'air – Inspection mensuelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vider le réservoir et vérifier les collecteurs.</li><li>Vérifier les courroies et les réas; les remplacer au besoin.</li><li>Vérifier le réducteur de puissance et la soupape.</li><li>Vérifier la soupape de sûreté à haute pression.</li><li>Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur et lubrifier.</li><li>Vérifier l'interrupteur électropneumatique, le démarreur et l'alternateur.</li><li>Nettoyer et peindre au besoin.</li><li>Consigner la durée de fonctionnement du compresseur.</li></ul> <b>Sécheur d'air comprimé par réfrigération – Inspection mensuelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vérifier et consigner la pression du frigorigène (33).</li><li>Vérifier et consigner la température du frigorigène (35).</li><li>Nettoyer le condenseur et les grilles de recouvrement.</li><li>Vérifier le robinet de vidange et les robinets de dérivation.</li><li>Nettoyer et peindre au besoin.</li></ul> <b>Station de filtrage et de réduction de pression – Inspection mensuelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vérifier le filtre à huile (à remplacer au besoin).</li><li>Vérifier et consigner les réglages du robinet réducteur de pression.</li><li>Vérifier la soupape de sûreté à basse pression.</li></ul> <b>Horloges enregistreuses</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vérifier et consigner le fonctionnement et les réglages.</li><li>Vérifier le robinet d'admission d'air solénoïde et le commutateur de dérivation de l'horloge.</li></ul> <b>Chaudière, refroidisseur, convertisseur, pompe et régulation de zone</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres, au besoin.</li><li>Étalonner les jauges de tous les transmetteurs et récepteurs.</li><li>Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques.</li><li>Vérifier toutes les vannes de réglage, et remplacer les</li></ul>
------------	--------	--	--





			<p>diaphragmes, au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier tous les pilotes positionneurs.</li> <li>• Vérification de tous les dispositifs de commande auxiliaires.</li> </ul> <p><b>Réglages des systèmes de ventilation et des appareils de CVCA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de la séquence d'exploitation.</li> <li>• Vérifier et lubrifier tous les amortisseurs.</li> <li>• Vérifier les pilotes positionneurs.</li> <li>• Vérifier tous les robinets de commande et remplacer les diaphragmes au besoin.</li> <li>• Étalonner tous les régulateurs. Remplacer les filtres, au besoin.</li> <li>• Étalonner tous les appareils de mesure des transmetteurs et des récepteurs.</li> <li>• Vérifier toutes les commandes électropneumatiques, ainsi que les interrupteurs électropneumatiques et reniflards.</li> <li>• Vérification de tous les dispositifs de commande auxiliaires.</li> <li>• Nettoyer/essuyer la surface du panneau.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement de tous les appareils de protection contre le gel.</li> <li>• Vérifier, nettoyer et étalonner tous les appareils de régulation de l'humidité.</li> </ul>
<b>Visite et inspections semestrielle du site</b>			
<b>6.9</b>	5.10.2	<p>i) <b>Système de ventilation autonome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer, tous les six mois, une petite inspection de l'ensemble des systèmes de ventilation.</li> </ul>	<p><b>Inspections semestrielles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et nettoyer le ventilateur.</li> <li>• Vérifier les courroies et les réas.</li> <li>• Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration.</li> <li>• Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement du ventilateur.</li> </ul>
<b>6.10</b>	5.10.2	<p>ii) <b>Commandes de température automatiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les six mois</li> </ul>	<p><b>Compresseur d'air</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'huile et le niveau d'huile; remplacer l'huile.</li> <li>• Remplacer le filtre à vide, au besoin, et nettoyer.</li> </ul> <p><b>Station de filtrage et de réduction de pression</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier les filtres à particules</li> </ul>



Visite et inspections annuelles du site			
6.11	5.10.3	<p><b>i) Pompes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Effectuer une inspection de l'ensemble des pompes.</li></ul>	<p><b>Inspections annuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Lubrifier les roulements de la pompe selon les recommandations du fabricant.</li><li>Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.</li><li>Resserrer tous les écrous et les boulons. Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration.</li><li>Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>Vérifier visuellement l'alignement et le raccord de la pompe.</li><li>Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.</li><li>Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.</li><li>Vérifier et nettoyer les filtres et vérifier les soupapes manuelles.</li><li>Inspecter les joints mécaniques. Réparer au besoin.</li><li>Examiner la garniture de la pompe. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>Vérifier la précision des jauges.</li><li>Inspecter les jauges pour en vérifier l'exactitude.</li></ul>
6.12	5.10.3	<p><b>ii) Systèmes de ventilation centralisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Effectuer une inspection complète des moteurs, des serpentins et de tous les composants connexes de ces systèmes.</li></ul>	<p><b>Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Vérifier et nettoyer le ventilateur.</li><li>Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.</li><li>Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.</li><li>Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>Resserrer tous les écrous et les boulons.</li><li>Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.</li><li>Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.</li><li>Lubrifier et ajuster les amortisseurs connexes et la tringlerie.</li><li>Vérifier le fonctionnement du ventilateur.</li><li>Nettoyer la grille d'entrée d'air extérieur.</li><li>Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensats.</li><li>Vérifier le mécanisme d'avancement du filtre. Lubrifier et</li></ul>



			<p>ajuster, au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecter les filtres. Remplacer, au besoin.</li> <li>• Vérifier les serpentins de chauffage et de refroidissement.</li> <li>• Inspecter l'humidificateur.</li> <li>• Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.</li> </ul>
6.13	5.10.3	<p><b>iii) Système de ventilation autonome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une grande inspection annuelle de l'ensemble des systèmes de ventilation autonomes.</li> </ul>	<p><b>Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et nettoyer le ventilateur.</li> <li>• Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.</li> <li>• Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.</li> <li>• Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.</li> <li>• Resserrer tous les écrous et les boulons.</li> <li>• Vérifier les supports de moteurs et les amortisseurs de vibration. Remplacer et ajuster, au besoin.</li> <li>• Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.</li> <li>• Inspecter les connexions électriques et les contacteurs.</li> <li>• Lubrifier et ajuster les amortisseurs connexes et la tringlerie.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement du ventilateur.</li> <li>• Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.</li> </ul>
6.14	5.10.3	<p><b>iv) Boîtes de fin de course</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appareils de ventilation, appareils de chauffage, ventilateurs, serpentins, radiateurs, appareils par induction, serpentins réchauffeurs, boîtes à débit d'air double et variable.</li> <li>• Effectuer une inspection annuelle de l'ensemble des boîtes de fin de course.</li> </ul>	<p><b>Aérothermes – Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer les grilles, les pales et l'intérieur de l'appareil.</li> <li>• Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.</li> <li>• Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.</li> <li>• Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensats.</li> <li>• Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles. Inspecter les filtres.</li> <li>• Vérifier les conditions de fonctionnement de l'appareil.</li> <li>• Lubrifier et régler tous les registres et la tringlerie.</li> <li>• Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.</li> </ul> <p><b>Appareils de chauffage – Inspection annuelle</b></p>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer le serpentín, le ventilateur et le boítier, au besoin.</li><li>• Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.</li><li>• Inspecter et nettoyer les filtres. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>• Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.</li><li>• Inspecter les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les réglages de fonctionnement et de sécurité.</li><li>• Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil. Apporter les réglages requis.</li><li>• Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.</li></ul> <p><b>Ventilo-convecteurs – Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer le serpentín, les grilles, le ventilateur et l'intérieur de l'appareil.</li><li>• Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.</li><li>• Inspecter et nettoyer les filtres. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>• Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensats.</li><li>• Inspecter et nettoyer les passoires.</li><li>• Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.</li><li>• Vérifier les conditions de fonctionnement.</li><li>• Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.</li></ul> <p><b>Radiateur – Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecter visuellement les ailettes/la fonte. Nettoyer, au besoin.</li><li>• Inspecter et nettoyer les passoires.</li><li>• Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.</li></ul> <p><b>Éjectoconvecteurs – Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecter visuellement le serpentín. Nettoyer, au besoin.</li><li>• Vérifier et nettoyer les drains et les bacs à condensats.</li><li>• Nettoyer la grille de vidange.</li></ul>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.</li> <li>• Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.</li> </ul> <p><b>Serpentins réchauffeurs – Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecter visuellement le serpentin. Nettoyer, au besoin.</li> <li>• Inspecter et nettoyer les passoires. Inspecter les purgeurs de vapeur et les soupapes manuelles.</li> <li>• Examiner les connexions électriques, les relais, les contacteurs et les commandes d'exploitation et de sécurité.</li> </ul> <p><b>Boîtes : à débit d'air double et variable – Inspection annuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compresseur à air – Inspection mensuelle</li> <li>• Lubrifier et régler tous les registres et la tringlerie.</li> </ul> <p><b>Commandes des stations – terminales des salles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et étalonner les thermostats dans toutes les salles.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement des purgeurs de vapeur des serpentins autonomes.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement de tous les amortisseurs et lubrifier, au besoin.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement de tous les registres et lubrifier au besoin.</li> <li>• Vérifier tous les interrupteurs électropneumatiques, robinets d'admission d'air électromagnétiques et limiteurs.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement de tous les dispositifs auxiliaires.</li> </ul>
6.15	5.10.3	<p><b>v) Groupe électrogène d'urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'entretien annuel, y compris un essai en charge de deux heures conformément au DA2</li> </ul>	



Visite et inspections saison du site			
SAISON CHAUDE (mai à septembre) 5 mois			
6.16	5.10.4.1	<p><b>i) Chaudières</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Effectuer une inspection d'avant-saison durant la saison de refroidissement.</li></ul>	<p><b>Inspection d'avant-saison (mai)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Inspecter le côté feu de la chaudière et consigner l'information sur son état.</li><li>À l'aide d'une brosse et d'un aspirateur, nettoyer les conduits et la chambre de combustion pour en retirer la suie.</li><li>Inspecter la brique à feu ou le matériau réfractaire pour y déceler tout défaut.</li><li>Inspecter visuellement le réservoir sous pression de la chaudière pour y déceler toute fuite possible et consigner l'information sur son état.</li><li>Désassembler, inspecter et nettoyer l'interrupteur de bas niveau d'eau.</li><li>Vérifier les soupapes manuelles et les dispositifs d'alimentation automatique. Remettre en place et les régler, au besoin.</li><li>Inspecter, nettoyer et lubrifier le brûleur et le dispositif de régulation de la combustion.</li><li>Réassembler la chaudière.</li><li>Vérifier la séquence de fonctionnement du brûleur et le dispositif de combustion à air.</li><li>Vérifier la tuyauterie du gaz pour y déceler toute fuite et s'assurer du support adéquat.</li><li>Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.</li><li>Nettoyer la chaufferie.</li></ul>
6.17	5.10.4.1	<p><b>ii) Climatisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Effectuer des essais de fuite conformément au DA1</li><li>Procéder à la mise en service de tous les systèmes (mai)</li><li>Effectuer cinq (5) inspections de fonctionnement mensuelles.</li><li>Effectuer un (1) essais de détection des fuites sur les appareils conformément au DA1 (mai)</li></ul>	<p><b>Mise en marche saisonnière (mai)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.</li><li>Vérifier le fonctionnement des appareils auxiliaires.</li><li>Alimenter le chauffe-carter conformément aux recommandations du fabricant pour le réchauffer.</li><li>Vérifier et mettre à l'essai l'ensemble des réglages de fonctionnement et de sécurité.</li><li>Mettre en marche la pompe d'eau refroidie, la pompe à eau du condenseur et la tour de refroidissement.</li><li>Mettre en marche le refroidisseur d'eau.</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifier la charge de frigorigène ainsi que le niveau et la pression d'huile.</li><li>• Consigner toutes les conditions de fonctionnement une fois l'appareil stabilisé.</li><li>• Passer en revue les procédures de fonctionnement et le registre du propriétaire avec l'opérateur de compresseur frigorifique.</li></ul> <p><b>Entretien mensuel (mai à septembre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Passer en revue le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.</li><li>• Inspecter le refroidisseur et apporter des ajustements, au besoin.</li><li>• Vérifier les commandes d'exploitation et le système de réduction de puissance.</li><li>• Examiner le fonctionnement du refroidisseur avec l'opérateur du refroidisseur.</li><li>• Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.</li></ul>
6.18	5.10.4.1	<p><b>iii) Groupes compresseur-condenseur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procéder à la mise en service de tous les systèmes (mai)</li><li>• Effectuer cinq (5) inspections de fonctionnement mensuelles.</li><li>• Effectuer un (1) essais de détection des fuites sur les appareils conformément au DA1 (mai)</li></ul>	<p><b>Groupes compresseur-condenseur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.</li><li>• Enlever les résidus à l'intérieur et autour de l'appareil.</li><li>• Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.</li><li>• Vérifier les courroies, les poulies et les supports. Remplacer et ajuster, au besoin.</li><li>• Lubrifier les roulements du ventilateur et du moteur selon les recommandations du fabricant.</li><li>• Examiner les connexions électriques, les contenants, les relais et les réglages de fonctionnement et de sécurité.</li><li>• Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur.</li><li>• Vérifier et nettoyer les pales du ventilateur, au besoin.</li><li>• Vérifier et nettoyer les serpentins. Redresser les ailettes, au besoin.</li><li>• Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Les remplacer et les ajuster, au besoin.</li></ul>



**Groupes compresseur-condenseur**

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

**Inspections mensuelles**

- Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.
- Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
- Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- Vérifier les courroies et les réas. Remplacer et ajuster, au besoin.
- Nettoyer et redresser les ailettes, au besoin.
- Vérifier les conditions de fonctionnement. Apporter les réglages requis.
- Nettoyer les serpentins une fois par mois.

**À refroidissement à l'eau – Inspection de mise en marche**

- Examiner les recommandations de mise en marche du fabricant.
- Enlever les résidus à l'intérieur et autour de l'appareil.
- Inspecter visuellement l'appareil pour déceler toute fuite éventuelle.
- Évacuer l'air résiduel du système.
- Inspecter les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les réglages de fonctionnement et de sécurité.
- Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Les remplacer et les ajuster, au besoin.
- Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique.
- Remplacer l'huile et le déshydrateur-filtre du frigorigène,





			<p>au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et mettre à l'essai l'ensemble des réglages de fonctionnement et de sécurité.</li> <li>• Vérifier les conditions de fonctionnement. Apporter les réglages requis.</li> <li>• Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.</li> </ul>
<b>6.19</b>	5.10.4.1	<p><b>iv) Systèmes de ventilation centralisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer au moins cinq (5) changements de filtre au cours de la saison chaude.</li> </ul>	
<b>SAISON FROIDE (octobre à avril) 7 mois</b>			
<b>6.20</b>	5.10.4.2	<p><b>i) Chaudières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des inspections d'entretien préventif mensuelles durant la saison de chauffage, y compris une inspection de mise en marche saisonnière.</li> </ul>	<p><b>Mise en marche saisonnière (octobre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue les recommandations du fabricant pour la mise en marche de la chaudière et du brûleur.</li> <li>• Vérifier l'alimentation en carburant.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement des appareils auxiliaires.</li> <li>• Inspecter le brûleur, la chaudière et les réglages avant de procéder à la mise en marche.</li> <li>• Allumer le brûleur et vérifier les appareils de réglage. Mettre à l'essai les réglages de sécurité et la soupape de surpression.</li> <li>• Effectuer des essais de combustion et régler le brûleur pour assurer une efficacité maximale.</li> <li>• Consigner toutes les conditions de fonctionnement.</li> <li>• Revoir les procédures d'exploitation et le registre du propriétaire avec l'opérateur de chaudière.</li> </ul> <p><b>Entretien mensuel (octobre à avril)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.</li> <li>• Inspecter la chaudière et le brûleur et apporter des ajustements, au besoin.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de bas niveau d'eau et de la soupape de surpression.</li> <li>• Vérifier l'état des commandes de fonctionnement et de sécurité.</li> <li>• Fermer les soupapes d'alimentation en gaz.</li> </ul>



			<p><b>Mise en arrêt saisonnier (avril)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue le registre du propriétaire. Consigner toutes les conditions de fonctionnement.</li> <li>• Éteindre le brûleur et ouvrir le sectionneur électrique.</li> <li>• Fermer les robinets d'alimentation en carburant.</li> <li>• Examiner le fonctionnement de la chaudière avec l'opérateur de chaudière.</li> </ul>
6.21	5.10.4.2	<p><b>ii) Climatisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer l'arrêt saisonnier des systèmes (octobre)</li> <li>• Effectuer deux (2) inspections du système.</li> <li>• Effectuer un (1) essai de détection des fuites sur les appareils conformément au DA1 (octobre).</li> </ul>	<p><b>Mise en arrêt saisonnier (octobre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'alignement des courroies, des réas et des raccords. Remplacer et ajuster, au besoin.</li> <li>• Vérifier le niveau d'huile du compresseur, l'huile de test à l'acide et le monoéthylèneglycol (MEG) du moteur hermétique. Remplacer l'huile et le déshydrateur-filtre du frigorigène, au besoin.</li> <li>• Vérifier le bon fonctionnement du chauffe-carter pour compresseur.</li> <li>• Vérifier les dispositifs d'élimination des vibrations. Les remplacer et les ajuster, au besoin.</li> <li>• Inspecter les connexions électriques, les contacteurs, les relais et les réglages de fonctionnement et de sécurité.</li> <li>• Nettoyer et peindre les surfaces externes, au besoin.</li> <li>• Nettoyer et peindre les surfaces extérieures, au besoin.</li> </ul>
6.22	5.10.4.2	<p><b>iii) Groupes compresseur-condenseur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer l'arrêt saisonnier des systèmes (octobre)</li> <li>• Effectuer deux (2) inspections du système.</li> <li>• Effectuer un (1) essai de détection des fuites sur les appareils conformément au DA1 (octobre).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les fuites de frigorigène de l'appareil doivent être signalées et consignées dans une fiche d'étiquette d'essai de détection de fuite (appendice B) conformément au protocole énoncé dans le Règlement fédéral sur les halocarbares.</li> </ul>
6.23	5.10.4.2	<p><b>iv) Systèmes de ventilation centralisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer au moins quatre (4) changements de filtre au cours de la saison froide.</li> </ul>	
<b>Services d'urgence</b>			
6.24	5.10.5	<p><b>i) Appels de service d'urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service d'urgence doit être disponible 24 heures sur 24, 365 jours par année.</li> <li>• L'entrepreneur doit fournir au RS le nom et le numéro de téléphone d'un représentant local à contacter en cas d'urgence.</li> <li>• L'entrepreneur doit répondre à tout appel d'urgence</li> </ul>	



		<p>dans un délai de quatre (4) heures.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si l'entrepreneur ne répond pas dans le délai de quatre (4) heures, la GRC pourra prendre d'autres dispositions pour le service d'urgence.</li></ul>	
--	--	---	--



## **7. DATE DE LIVRAISON**

- 7.1** La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans ANNEX A du contrat.

## **8. Langue de travail**

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les produits livrables.

## **9. Lieu des travaux**

Gendarmerie royale du Canada  
Détachement rural de Yorton  
15, chemin Palliser  
Yorkton (Saskatchewan)  
S3N 4C5  
Canada

## **10. Déplacements**

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat.

## **11. RÉUNIONS**

La GRC et l'entrepreneur se réuniront tous les six mois pour discuter de la planification future (liée à l'amélioration des appareils), traiter les questions en suspens concernant l'immeuble et les occupants, et passer en revue les registres antérieurs de l'immeuble.

## **12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)**

Aucun

## **13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Aucun

## **14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

- 14.1** L'entrepreneur doit lire les exigences du contrat et déterminer lui-même les matériaux et les appareils nécessaires pour exécuter correctement le présent contrat avant de visiter les lieux.
- 14.2** Les locaux seront occupés durant l'exécution du contrat, et l'entrepreneur doit coordonner toute interruption du service existant et collaborer avec le RS. L'entrepreneur est tenu de respecter toutes les règles de base et les règlements applicables. Les travaux doivent être dûment réalisés à la satisfaction de la GRC.
- 14.3** Tous les travaux devront être réalisés durant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h), du lundi au vendredi. Si l'entretien est susceptible de perturber le travail de bureau, un avis préalable doit être donné, au moins quatorze (14) jours à l'avance, au RS.
- 14.4** S'abstenir d'interrompre ou d'arrêter les travaux une fois qu'un service d'entretien préventif est commencé.



- 14.5** Pour le présent contrat, l'entrepreneur doit recourir uniquement à des personnes de métier qualifiées. Les apprentis seront autorisés et doivent être supervisés par une personne de métier qualifiée.
- 14.6** Lorsque des essais annuels sont effectués sur l'équipement de réfrigération, ils doivent être indiqués dans le registre d'entretien des halocarbures séparément des autres opérations d'entretien effectuées en même temps. Les avis d'essai de fuite doivent être affichés sur le matériel. Voir les exigences connexes énoncées dans le registre d'entretien du site.
- 14.7** Si le matériel a subi une perte de frigorigène, un essai de détection de fuites doit être réalisé avant que le système ne soit mis en marche et un avis d'essai de détection de fuites doit être affiché sur le matériel en question.
- 14.8** Si la GRC modifie ou déplace le système visé par le présent contrat, elle en avisera l'entrepreneur afin que toute modification de prix résultant de cette action soit décidée conjointement.
- 14.9** L'entrepreneur n'aura pas à assumer le coût des dommages (y compris la main-d'œuvre) engendrés par les événements suivants :
- i) des surtensions, des réductions de tension ou tout problème environnemental;
  - ii) les retards engendrés par une non-disponibilité des matériaux ou des appareils – seulement si l'entrepreneur peut prouver qu'un tel retard découle de raisons indépendantes de sa volonté;
  - iii) ou des dommages subis par l'immeuble résultant d'une défaillance de l'équipement – seulement si l'entrepreneur peut prouver qu'il a pris toutes les dispositions raisonnables pour réparer immédiatement l'appareil et réduire au minimum ces dommages.
- 14.10** L'inspection du système de refroidissement doit être effectuée par du personnel qualifié qui possède une carte valide de compétence en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone (Ozone-Alerte). Le personnel qui effectue des travaux sur le système de gaz naturel ou les commandes de sécurité doit posséder un permis connexe valide en fonction de la puissance de l'appareil.
- 14.11** L'entrepreneur doit respecter les politiques de santé et de sécurité du site indiqué dans le DA1, y compris procédures de procédures sur le verrouillage et l'étiquetage.
- 14.12** Tous les renseignements concernant l'entretien de l'appareil de réfrigération doivent être suivis conformément à l'annexe 2 du Règlement fédéral sur les halocarbures (Responsabilités de l'entrepreneur relativement aux halocarbures – annexe F).
- 14.13** Pour tout système de réfrigération de plus de 5 tonnes, tous les composants doivent faire l'objet d'un essai de détection des fuites, au moins une fois par année (dans les 365 jours suivant la dernière vérification – selon le Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003).
- 14.14.** Les protocoles d'entretien doivent exister et être suivis, car ils se rapportent au Règlement fédéral sur les halocarbures.



**Pièce jointe 1 de l'annexe A**

Liste des appareils

N° de l'appareil	Description	Modèle	N° de série
1	SLANT/FLN LTD. BOILER	GGT375HXPD	240199
2	LOCHINVAR	KHN 285	173510725799
3	SLANT/FLN LTD. BOILER	GGT375E	240197
4	HWS PUMP 1 Bell & Gossett	Series 80	45500L3 (161110)
5	HWS PUMP 3 Bell & Gossett	Series 80	45500L3
6	GLYCOL PUMP P 2 Bell & Gossett	Series 80	45579M3 (P582810)
7	GLYCOL PUMP P 8 Bell & Gossett	Series 80	45580M38
8	HWR CIR. P 5 Bell & Gossett	HV1B-L38	3J275EX9
9	HWR CIR. P 6 Grundfoss	HV1B-L38 (UPS26-99)	3J275EX9
10	HWR CIR. P 7 Bell & Gossett	HV1B-L38	3J275EX9
11	DHW CIR. P 4 Grundfoss	Series 100 (UPS1555SFC)	MO9181
12	SUMP PUMP P 9	310134	
13	DUNHAM BUSH AHU #1	HAH -80	83M004
14	DUNHAM BUSH RF #1	HAH -80	83M00
15	DUNHAM BUSH AHU #2	HAH -22	83M002
16	DUNHAM BUSH AHU #3 (Range – Not in use)	BMA – 140X	118359
17	HEAT EXCHANGER : ARMSTRONG	W-127-44-1	
18	AIR COMPRESSOR	JUBL-5554	8959
19	AIR DRYER	A-4210-1	
20	DOMESTIC HOTWATER HEATER	BTRC251 118	100119258
21	DUNHAM BUSH UNIT HTR PH-1	V250G	83D11
22	DUNHAM BUSH UNIT HTR PH-2	C540F	83C139
23	DUNHAM BUSH UNIT HTR PH-3	C540F	83C15
24	DUNHAM BUSH UNIT HTR PH-4	C540F	83C17
25	DUNHAM BUSH UNIT HTR PH-5	C400F	83CU97
26	SUPPLY FAN – PENN SF-1	Z-14	
27	DUNHAM BUSH FLOW FF-1	M11A03	
28	DUNHAM BUSH FLOW FF-2	M-HA04	
29	DUNHAM BUSH FLOW FF-3	M11A04	
30	DUNHAM BUSH A/C UNIT	RCU-020TS	70733201A83LL
31	PENN EXHAUST FAN EF-1	Z-12	
32	PENN EXHAUST FAN EF-14	Z-10	
33	PENN EXHAUST FAN EF-13, 16, 19,26, 27, 29	Z-10	
34	PENN EXHAUST FAN EF-17, 22, 23	Z-10	
35	PENN EXHAUST FAN SF - 18	Z-12	
36	PENN EXHAUST FAN EF – 24	Z-8	
37	PENN EXHAUST FAN SF - 18	Z-145	
38	PENN EXHAUST FAN EF – 20	AT-10	





## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé comme suit pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci-après. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

\* Le nombre d'heures estimatif (travaux supplémentaires) servira à évaluer les coûts et ne constitue pas une garantie ou un engagement de la part du Canada quant à l'attribution des travaux.

### Le prix total évalué : Somme des tableaux 1.4 et 2.11 (taxes en sus)

- Le soumissionnaire doit inscrire la somme « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou dont le prix est déjà inclus à d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire omet de remplir un champ de prix, le Canada considérera, aux fins de son évaluation, qu'il s'agit d'un prix « 0,00 \$ », et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### Matériaux

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

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

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





**PRIX DU SOUMISSIONNAIRE**

**Barème de prix 1 : Services d'entretien mécanique**

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

**Tableau 1.1 - Première période de 24 mois**

(De :                    À :                    ) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)

Art.	Services d'entretien mécanique	Tarif (a)	Durée (b)	Prix calculé (c) = (a) x (b)
1	Services d'entretien mensuel	_____ \$	X 24 mois =	_____ \$
2	Services d'entretien semestriel	_____ \$	X 4 mois =	_____ \$
3	Services d'entretien annuel	_____ \$	X 2 mois =	_____ \$
4	Services d'entretien saisonnier	_____ \$	X 24 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 1.1 :				_____ \$ (1)

**Tableau 1.2 - Première période d'option de 12 mois**

(De :                    À :                    ) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)

Art.	Services d'entretien mécanique	Tarif (a)	Durée (b)	Prix calculé (c) = (a) x (b)
1	Services d'entretien mensuel	_____ \$	X 12 mois =	_____ \$
2	Services d'entretien semestriel	_____ \$	X 2 mois =	_____ \$
3	Services d'entretien annuel	_____ \$	X 1 mois =	_____ \$
4	Services d'entretien saisonnier	_____ \$	X 12 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 1.2 :				_____ \$ (2)

**Tableau 1.3 - Deuxième période d'option de 12 mois**

(De :                    À :                    ) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)

Art.	Services d'entretien mécanique	Tarif (a)	Durée (b)	Prix calculé (c) = (a) x (b)
1	Services d'entretien mensuel	_____ \$	X 12 mois =	_____ \$
2	Services d'entretien semestriel	_____ \$	X 2 mois =	_____ \$
3	Services d'entretien annuel	_____ \$	X 1 mois =	_____ \$
4	Services d'entretien saisonnier	_____ \$	X 12 mois =	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 1.3 :				_____ \$ (3)

**Tableau 1.4**

Barème de prix 1 : Services d'entretien mécanique	Prix total
PRIX TOTAL – tableau 1.1 et tableau 1.2 et tableau 1.3 = (1) + (2) + (3) :	_____ \$ (4)



**Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande**

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

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

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

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

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

**Tableau 2.1 - Prix couvrant la première période de vingt-quatre (24) mois**  
 (De :            À :            ) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) X (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$ / h	20	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$ / h	20	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.1 :			_____ \$ (1)

**Tableau 2.2 - Prix couvrant la première période de vingt-quatre (24) mois**  
 (De :            À :            ) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) X (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$ / h	20	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$ / h	20	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.2 :			_____ \$ (2)

**Tableau 2.3 - Prix couvrant la première période de vingt-quatre (24) mois**  
 (De :            À :            ) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

Travaux supplémentaires – Sur demande	Tarif horaire (a)	*Nbre d'heures estimatif (b)	Prix calculé (a) X (b)
Compagnon certifié :			
Mécanicien/CVCA	_____ \$ / h	20	_____ \$
Plombier/monteur d'installations au gaz	_____ \$ / h	20	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.3 :			_____ \$ (3)



**Tableau 2.4 - Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois**  
(De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)**

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

**Tableau 2.5 - Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois**  
(De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

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

**Tableau 2.6 - Prix couvrant la première période d'option de douze (12) mois**  
(De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

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

**Tableau 2.7 - Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois**  
(De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)**

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



**Tableau 2.8 - Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois**  
 (De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

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

**Tableau 2.9 - Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois**  
 (De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_) (dates réelles à insérer à l'attribution du contrat)  
**DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

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

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

Matériaux	Majoration (a)	**Dépenses estimatives (b)	Montant de la majoration (a) X (b) = (c)	Prix calculé (b) + (c)
Première période de 24 mois	_____ %	20 000 \$	_____ \$	_____ \$
Première période d'option de 12 mois	_____ %	10 000 \$	_____ \$	_____ \$
Deuxième période d'option de 12 mois	_____ %	10 000 \$	_____ \$	_____ \$
SOUS-TOTAL DU PRIX CALCULÉ – Tableau 2.10 :			_____ \$ (10)	

**Tableau 2.11**

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

**Tableau 3**

PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA PROPOSITION :		Somme des prix du soumissionnaire :
1	Barème de prix 1 : Tableau 1.3 – Prix total (4) Entretien mécanique :	_____ \$ (4)
2	Barème de prix 2 : Tableau 2.11 – Prix total (11) Travaux supplémentaires « sur demande » :	_____ \$ (11)
Prix évalué total de la proposition (12) = (4) + (11):		_____ \$ (12)



---

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

*(Joint à la fin du document à titre d'information seulement)*



## **ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ DE 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



- n. 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 Co défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette Co défense. 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.



---

**ANNEXE « E » - Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité**

*(Joint à la fin du document)*





## Annexe F - Responsabilités de l'entrepreneur concernant les halocarbures

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

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



Signature de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Adresse Web : Règlement fédéral sur les halocarbures (2003) :  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>

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



**Appendice A - Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires**

Contrat: \_\_\_\_\_ Entrepreneur : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Description des travaux : (Veuillez joindre une feuille séparée si nécessaire.)

Coûts directs	Taux horaire selon le contrat			Total
	Nombre d'heures	Mécanique, CVCA	Plombier, monteur d'installations au gaz	
(i) Main-d'œuvre directe				
Main-d'œuvre pour travaux de réparation				\$
Main-d'œuvre pour appels d'urgence				\$
Autre main-d'œuvre (préciser _____)				\$
Total de la main-d'œuvre directe				_____ \$ (i)
(ii) Coûts directs des matériaux*	Coût livré de l'entrepreneur		Majoration	Total
Pièces de rechange			X _____ %	\$
Matériaux de réparation			X _____ %	\$
Autres matériaux (préciser : _____)			X _____ %	\$
Total des coûts directs du matériel				_____ \$ (ii)
(iii) Autres coûts directs				Total
Autre (préciser : _____)				\$
Total des autres coûts directs				_____ \$ (iii)
<b>Somme totale des coûts directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus) = PRIX TOTAL</b>				<b>_____ \$</b>

\*Les matériaux seront facturés à notre coût livré, plus majoration de \_\_\_\_\_ % (à remplir au moment de l'attribution du marché)

Signature de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie: \_\_\_\_\_

Signature du responsable de la GRC : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_



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

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

**Appareil n°**

---

**Nom et adresse du propriétaire du système**

Division F de la GRC  
 6101, av. Dewdney  
 Regina (Saskatchewan)  
 S4P 3K7

**Exploitant du système**

Comme ci-dessus

**Emplacement précis du système**

---

**Description du système**

---

**Type d'halocarbure contenu dans le système**

---

**Capacité de charge du système**

---

**NE PAS ENLEVER**


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

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



**Appendice C - Registre des services d'halocarbure**

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



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

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

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

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