



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Système de contrôle automatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation KW405-111567/A	Date 2012-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client KW405-111567	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-329-61820	
File No. - N° de dossier hn329.KW405-111567	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dumaresq, Steve	Buyer Id - Id de l'acheteur hn329
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3487 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 867 LAKESHORE RD P.O.BOX 5050 BURLINGTON Ontario L7R4A6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
6B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Code de conduite et attestations - documentation connexe
2. Programme de contrats fédéraux – Attestation

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurances
13. Avis de Discussions de Travail
14. Heures de Travail
15. Malade, Vacances et Vacances Statutaires
16. Règlements de Site

Liste des annexes

- Annexe "A"** Énoncé des travaux (incluant les appendices I, II, III et IV)
Annexe "B" Barème de prix
Annexe "C" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Sommaire

Le soumissionnaire devra fournir au Centre canadien des eaux intérieures des services d'entretien, de programmation et d'autres services connexes aux systèmes de contrôle automatique du bâtiment conformément à l'Étendue des travaux conformément à l'annexe "A", Énoncé des travaux.

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La paragraphe 5.4 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours civils

Remplacer par : quatre-vingt-dix (90) jours civils

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Proposition par courriel n'est pas acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC
11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, Noyeau 0A1
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Tél.: 819-956-3366

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-111567/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329KW405-111567

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

Client Ref. No. - N° de réf. du client

KW405-111567

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière et Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

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

La soumission technique devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière, incluant les attestations (1 copie papier)

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en remplissant l'annexe "B" - Barème de prix. Les soumissionnaires devraient aussi présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-111567/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329KW405-111567

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

Client Ref. No. - N° de réf. du client

KW405-111567

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

a. Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

b. Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), avec la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers mentionnés ci-bas. Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires suivantes:

1. Cote de sécurité telle que spécifiée dans les présentes;
2. Conformité à l'énoncé des travaux à l'annex "A", incluant les appendices I, II, III et IV. Indiquant simplement une conformité à un critère est insuffisant. Les soumissionnaires doivent présenter une démonstration clairement organisée, imprimé (et non à la main) qui comprend toute la documentation technique nécessaire afin de démontrer clairement leur conformité à tous les points présentés dans l'énoncé des travaux de l'annexe "A";
3. Conformité au besoin d'adresser les critères techniques cotés;
4. Conformité au barème de prix à l'annexe "B";
5. Acceptation des autres modalités établies dans la demande de soumission;
6. Préparation de la présente invitation.

1.1.2 Évaluation technique cotée

(Maximum possible de points au total : 200 / minimum de 130 points requis)

Chaque proposition technique qui respecte l'ensemble des exigences obligatoires indiquées ci-dessus sera évaluée et notée en fonction des critères cotés suivants :

1. Renseignements techniques :
(Maximum de points : 40 / minimum de points : 25)
 - 1.1 Description de la politique de l'entrepreneur en matière de santé et sécurité (35 points)

4 points pour inclure chaque article énoncé : plus 0, 1 ou 3 points en fonction de la description qualitative de chaque article.

 - Formation du personnel de l'entrepreneur principal et des sous-traitants, le cas échéant.
 - Équipement et outils vérifiés afin d'en garantir la sûreté, le bon fonctionnement et l'entretien.
 - Surveillance des travaux afin d'en vérifier la conformité avec les politiques et les procédures en matière de santé et sécurité pour le personnel et les sous-traitants, le cas échéant.
 - Documentation et tenue des dossiers liés à la SST.
 - Autres pratiques pertinentes liées à la SST.

1.2 Description de la politique de l'entrepreneur en matière de formation (5 points)

Très bon :	5 points
Bon :	4 points
Passable :	3 points
Faible :	de 0 à 2 points

Voici ce qu'une très bonne réponse pourrait inclure :

- suivi de l'évolution des codes, des normes et autres;
- certifications à jour;
- investissement dans la formation du personnel;
- programmes d'apprentissage;
- surveillance de la formation et prestation de rétroaction de façon régulière
- consultation des clients pour connaître les lacunes relativement aux besoins et rectification de la situation.

2. Qualifications du personnel clé :

(Maximum de points : 60 / minimum de points : 40)

2.1 Nom, qualifications et expérience du technicien sur place (40 points) (personne qui effectuera les travaux chaque semaine).

Très bon :	de 31 à 40 points
Bon :	de 21 à 30 points
Passable :	de 11 à 20 points
Faible :	de 0 à 10 points

Voici ce qu'une très bonne réponse pourrait inclure :

- études pertinentes dans le cadre du présent contrat;
- formation continue et cours sur les commandes;
- formation d'appoint et certifications Delta pertinentes dans le cadre du présent contrat;
- expérience de travail à la fois variée et pertinente;
- démonstration de l'expérience en programmation et en dépannage pour les produits Delta Controls;
- expérience pratique relative à l'entretien et aux ajustements des systèmes de commandes;
- capacité à remplacer les composants du système.

2.2 Nom, qualifications et expérience du premier remplaçant (10 points)

Très bon :	de 8 à 10 points
Bon :	de 6 à 7 points
Passable :	de 3 à 5 points
Faible :	de 0 à 2 points

Voici ce qu'une très bonne réponse pourrait inclure :

- études pertinentes dans le cadre du présent contrat;
- formation continue et cours sur les commandes;
- formation et certifications Delta pertinentes dans le cadre du présent contrat;
- expérience de travail à la fois variée et pertinente;
- démonstration de l'expérience en programmation et en dépannage pour les produits Delta Controls;

- expérience pratique relative à l'entretien et aux ajustements des systèmes de commandes;
- capacité à remplacer les composants du système.

2.3 Nom, qualifications et expérience de l'entrepreneur (10 points)
(représentant principalement responsable de l'exécution du contrat)

Très bon : de 8 à 10 points
Bon : de 6 à 7 points
Passable : de 3 à 5 points
Faible : de 0 à 2 points

Voici ce qu'une très bonne réponse pourrait inclure :

- formation et certifications pertinentes dans le cadre du présent contrat;
- expérience de travail pertinente ;
- démonstration de l'expérience relative à l'exécution de différents projets en ayant recours aux spécialistes appropriées;
- supervision et surveillance de travaux, formulation de la rétroaction;
- expérience de l'établissement des coûts, établissement du budget et du calendrier des travaux.

3. Renseignements relatifs aux activités et à l'entretien:
(Maximum de points : 50 / minimum de points : 35)

3.1 Description détaillée des procédures d'intervention relativement aux exigences en matière d'urgence après les heures de travail (30 points)

Très bon : de 25 à 30 points
Bon : de 18 à 24 points
Passable : de 10 à 17 points
Faible : de 0 à 9 points

Voici ce qu'une très bonne réponse pourrait inclure :

- ligne des interventions d'urgence après les heures de travail;
- retour d'appel dans les 30 minutes de l'appel d'urgence;
- intervention sur place dans les deux heures par un membre du personnel qualifié qui connaît bien l'installation;
- suivi sous la forme d'un rapport et de recommandations le prochain jour ouvrable.

3.2 Description des approches qui seront utilisées pour passer en revue et mettre à jour les registres du bâtiment, ainsi que les dessins et les graphiques afin de garder les renseignements sur l'installation à jour (10 points)

Très bon : de 8 à 10 points
Bon : de 6 à 7 points
Passable : de 3 à 5 points
Faible : de 0 à 2 points

Voici ce qu'une très bonne réponse pourrait inclure :

- examen des registres existants au début du contrat et mise à jour de ceux-ci, au besoin;
- système établi afin de garantir que le travail est fait et qu'il est consigné et que les renseignements sont transmis au responsable de l'emplacement;
- mise à jour rapide des registres et des graphiques;
- sauvegarde régulière de la programmation du système;
- liste exacte des commandes, par points, dans la porte de chaque panneau de commandes.

3.3 Description détaillée des protocoles de transmission de rapports et de communication qui seront suivis afin d'informer le responsable de l'emplacement et les situations où l'approbation du ce dernier sera requise (10 points).

Très bon :	de 8 à 10 points
Bon :	de 6 à 7 points
Passable :	de 3 à 5 points
Faible :	de 0 à 2 points

Voici ce qu'une très bonne réponse pourrait inclure :

- démonstration de la compréhension de la complexité du présent besoin, due à l'âge et à la taille de l'installation, des préoccupations liées à la sécurité, des questions liées à la santé et à la sécurité, de ses locataires (professionnels, environnementalistes, scientifiques, etc.);
- communications avancées afin de garantir l'élaboration des plans et des calendriers et l'établissement des priorités;
- approche proactive afin de réduire au minimum les perturbations pour ce qui est du bâtiment et de ses occupants;
- communications - fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle); format des rapports (oral, manuscrit, dactylographié); compte rendu informatisé de la situation.

4. Références

(Maximum de points : 50 / minimum de points : 30)

Deux (2) références incluant le nom, les titres et les numéros de téléphone de la personne-ressource.

- Feuille de route éprouvée et expérience dans la fourniture de service aux installations (services fournis de taille, de portée, de nature semblables).

Très bon :	de 21 à 25 points
Bon :	de 15 à 20 points
Passable :	de 8 à 14
Faible :	de 0 à 7 points

Nota : Si après trois tentatives on ne peut pas joindre la référence, une note de 0 point sera attribuée pour cette référence (25 points chaque).

1.2 Évaluation financière

1. Conformité à la base d'établissement de prix;
2. Conformité barême de prix à l'annexe "B";
3. Note globale combiné le plus haut pour mérite technique (60%) et financière (40%).

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), avec la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

Le prix total évalué utilisé dans l'évaluation sera la valeur totale des coûts de chaque article offert aux tableaux 1, 2, 3 et 4 ci-dessus (i.e. somme des articles (1) à (20)).

1.3 Attestation ou conditions préalables au contrat

1. Code de conduite et attestations - documentation connexe, comme précisé à la Partie 5;
2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, comme précisé à la Partie 5;
3. La capacité financière;
4. Autorisation de sécurité indiquée aux présentes.

2. Base de la sélection

Note globale combiné le plus haut pour mérite technique (60%) et financière (40%)

Example: Le classement combiné sera calculée comme indiqué.
Dans cet exemple le soumissionnaire 1 obtien la note la plus haute.

Note globale combiné le plus haut pour mérite technique (60%) et financière (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques (Maximum 200) (Minimum 130)	150	160	140
Prix total	160,000	200,000	175,000
Résultat	Points techniques	Points prix	Note totale
Soumissionnaire 1	$(150/100) \times 60 = 90.00$	$*160,000/160,000 \times 40 = 40.00$	130.00
Soumissionnaire 2	$(160/100) \times 60 = 96.00$	$*160,000/200,000 \times 40 = 32.00$	128.00
Soumissionnaire 3	$(140/100) \times 60 = 84.00$	$*160,000/175,000 \times 40 = 36.57$	120.57

*Représente la soumission recevable la plus basse.

Toutes les notes seront arrondis à deux (2) décimales. Dans le cas où deux ou plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note totale de la soumission, calculée à deux décimales, le soumissionnaire avec la meilleure note technique sera déclaré gagnant.

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable ayant la note totale la plus élevée.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-111567/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329KW405-111567

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

Client Ref. No. - N° de réf. du client

KW405-111567

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir au Centre canadien des eaux intérieures des services d'entretien, de programmation et d'autres services connexes aux systèmes de contrôle automatique du bâtiment conformément à l'Étendue des travaux conformément à l'annexe "A", Énoncé des travaux.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat une cote de sécurité d'installation délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période d'exécution du contrat sera de 3 ans, donc du ___date___ au ___date___ inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Année supplémentaire un (1): du ___date___ au ___date___.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'échéance 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Steve Dumaresq
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
 Division HN
 7B3, Place du Portage, Phase III
 11 rue Laurier
 Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3487
 Courriel : steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

5.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

Suivi de la livraison :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur se verra verser les prix fermes précisés à l'annexe "B", Barème de prix, selon le besoin, et rendu droits acquittés (destination). La taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

6.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 405,000.00 \$ pour la période initiale de 3 ans. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Un montant supplémentaire estimé de 135,000 \$ sera ajouté à la limitation si l'année supplémentaire un (1) est exercée (selon l'article 4.2 (Option de prolongation du contrat)). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) 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.

6.2 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
H1008C	Paiements mensuel	2008-05-12

6.2.1 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les 30 jours civils après l'attribution du contrat :
 - a) le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
 - d) si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».

Nom de la personne : _____

Adresse : _____

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales., ainsi qu'à l'annexe "A". Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services (2012-11-19);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Barème de prix;
- e) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du __date__.

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

12. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

13. Avis de conflit de travail

Si l'entrepreneur ou tout sous-traitant en vertu des présentes est informé d'un conflit de travail, réel ou potentiel, qui retarde ou menace de retarder l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou le sous-traitant devra en avvertir immédiatement l'autorité contractante et lui donner tous les renseignements pertinents à cet égard.

14 Heures de travail

Les heures de travail sont précisées à l'annexe "A".

15. Congé de maladie, vacances annuelles et jours fériés

Il est convenu que toute compensation pour vacances annuelles, congés de maladie, jours fériés et programmes d'assurance parrainés par l'entreprise, le cas échéant, est comprise dans les tarifs prévus, et que les périodes où les employés de l'entrepreneur sont absents à l'occasion de tels jours fériés, vacances annuelles, congés de maladie ou autres, ne seront pas comprises dans le nombre de jours ou d'heures facturables.

16. Emplacement - règlements

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

ANNEXE "A"
(inclut les appendices I, II, III et IV)

ÉNONCÉ DE TRAVAIL
PRESTATION DE SERVICES RELATIFS AU SYSTÈME DE CONTRÔLE AUTOMATIQUE DU
BÂTIMENT

HISTORIQUE

Le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI), à Burlington (Ontario), est la plus grande installation de recherche sur les eaux douces d'Environnement Canada. Un système de contrôle automatique est utilisé pour assurer un fonctionnement sûr et efficace des systèmes de soutien de l'installation. Delta Controls est le fabricant du système.

1. BESOIN

Fournir au Centre canadien des eaux intérieures des services d'entretien, de programmation et d'autres services connexes aux systèmes de contrôle automatique du bâtiment conformément à l'Étendue des travaux détaillée ci-dessous.

2. ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'étendue des travaux DOIT ÊTRE comme elle est détaillée aux appendices I, II et IV et inclut, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- les robinets de commande des systèmes de réchauffage et de rayonnement
- les robinets de mélange d'air d'alimentation
- les robinets, capteurs et thermostats de régulation de température
- les registres d'air et leurs commandes
- les commandes électriques et pneumatiques
- la programmation du système de commande
- l'étalonnage et les réglages des dispositifs terminaux de régulation
- les ordinateurs, routeurs, concentrateurs et autres dispositifs d'interface
- les terminaisons des câbles à fibres optiques et CAT5

Nota : Peut inclure d'autres articles et tâches qui se rapportent au système de contrôle, mais qui ne sont pas énumérés dans le présent document.

3. SERVICES À FOURNIR

Selon l'esprit du contrat, pendant la période contractuelle, l'entrepreneur doit aider l'autorité du site à

- examiner la programmation et les opérations existantes du système de contrôle
- déterminer de nouvelles stratégies de programmation pour simplifier la programmation et améliorer l'efficacité opérationnelle
- fournir une orientation technique relativement aux exigences de régulation pour les nouvelles installations projetées
- inspecter le matériel et les dispositifs terminaux et en vérifier l'état de fonctionnement
- appliquer les stratégies élaborées sans dérangement pour les activités de l'installation
- documenter les stratégies et leur mise en œuvre dans le Manuel du système de contrôle

Tous les changements au système de contrôle doivent être approuvés par l'autorité du site avant leur mise en œuvre. Tous les programmes du système de contrôle ainsi que les descriptions en anglais de la séquence de régulation doivent faire partie du Manuel du système de contrôle.

L'entrepreneur doit entretenir le système de contrôle de manière à assurer l'ordonnancement approprié du matériel et le fonctionnement satisfaisant des commandes automatiques afin de maintenir un milieu de travail sécuritaire tout en maintenant les niveaux d'efficacité énergétique et de confort.

L'entrepreneur doit entretenir le système de Delta Controls existant. L'entrepreneur doit faire visiter le site par un représentant technique de Delta afin que ce dernier examine le système de contrôle et s'assure de l'intégrité et du bon fonctionnement du système au début de la période contractuelle.

4. RAPPORTS ET REGISTRES

Un système d'enregistrement des remplacements, de l'entretien, de la programmation et des autres changements au système de contrôle doit être instauré pour aider à retracer l'historique et la performance du système de contrôle et des rapports doivent être envoyés mensuellement à l'UGT.

L'évaluation de l'état et les besoins d'entretien du matériel constatés lors de travaux d'entretien correctif doivent être transmis mensuellement, tout comme toutes les pièces et tous les matériaux utilisés dans le programme d'entretien correctif. Des rapports doivent être écrits et fournis à l'autorité du site.

L'entrepreneur doit mettre à jour les schémas du système de contrôle et les manuels d'équipement selon les exigences de l'autorité du site pour que la documentation de l'installation reflète tous les changements qui y sont apportés pendant la période contractuelle. Les répertoires des panneaux de commande et les spécifications des commandes doivent être mis à jour au fur et à mesure de l'exécution de travaux.

5. EXIGENCES GÉNÉRALES

5.1 QUALIFICATIONS

L'entrepreneur doit fournir les services d'un technicien en commandes qui possède au moins six (6) années d'expérience dans l'entretien des systèmes de contrôle automatisés d'un bâtiment. Le technicien doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience relatives aux stratégies et à la programmation de commandes opérationnelles. Pour assurer la continuité et une connaissance approfondie du fonctionnement de l'installation, le technicien qui réalisera les travaux restera le même durant la durée du présent contrat.

L'entrepreneur doit disposer d'un personnel de remplacement (au moins une autre personne) et d'équipement de rechange suffisants pour réaliser de façon rapide et satisfaisante tous les travaux prévus dans le présent contrat.

Le système de contrôle existant est un produit de Delta Controls. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des pièces et des services de réparation locaux certifiés par Delta Controls. Le technicien doit bien connaître les protocoles et les exigences pour ce qui est du système de Delta Controls; le technicien doit être compétent et expérimenté pour naviguer et modifier toutes les versions de logiciel Delta, y compris iGraph.

5.2 HORAIRE DE TRAVAIL

Le technicien doit être sur place au moins 15 heures par semaine afin d'effectuer l'entretien hebdomadaire régulier comme prévu à l'appendice I. Les travaux doivent être exécutés durant les heures normales de travail de 7 h 30 à 17 h selon un horaire de travail hebdomadaire régulier. Le responsable de l'emplacement doit approuver au préalable les

changements à l'horaire régulier. Chaque semaine, on décidera si des heures supplémentaires sont nécessaires pour terminer les travaux.

Afin d'offrir un service d'urgence pour l'installation, l'entrepreneur doit avoir mis en place un système pour les interventions à la suite d'un appel d'urgence en dehors des heures normales de travail. Les interventions d'urgence doivent avoir lieu dans l'heure (1 heure) suivant l'appel.

5.3 SERVICE D'URGENCE

En plus du service d'entretien régulier du système de commandes automatisé, l'entrepreneur doit fournir des services d'urgence effectués par du personnel qualifié 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le nom et les numéros de téléphone du ou des représentants de l'entrepreneur doivent être fournis au responsable de l'emplacement.

L'entrepreneur doit répondre aux appels de service d'urgence dans les soixante (60) minutes.

Le personnel responsable de répondre aux appels d'urgence doit bien connaître le bâtiment, les composants du système de commandes, les paramètres de fonctionnement du bâtiment ainsi que les règles et lignes directrices relatives au bâtiment.

L'entrepreneur doit présenter une facture distincte pour les services d'urgence réalisés aux termes du présent contrat.

5.4 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entrepreneur sait et comprend que, même si les travaux contractuels sont réalisés sur la propriété de l'État, les travaux effectués par un entrepreneur privé, ses employés et tout sous-traitant sont assujettis aux lois, aux règlements, aux politiques, aux normes et aux pratiques en matière de santé et sécurité au travail adoptés par la province de l'Ontario. Malgré cette disposition générale, l'entrepreneur doit également respecter toutes les dispositions applicables relatives à la santé et sécurité au travail comme prévu à l'appendice III.

5.5 TRAITEMENT ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS ET DES DÉCHETS DANGEREUX

L'entrepreneur doit respecter l'ensemble de la réglementation provinciale relative au traitement et à l'élimination des déchets dangereux.

Les matériaux devront être réutilisés ou recyclés, lorsque c'est possible. Tous les matériaux enlevés dans l'exécution du présent contrat demeurent la propriété d'Environnement Canada et doivent être manipulés selon les directives du responsable de l'emplacement.

5.6 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Le responsable de l'emplacement doit autoriser les travaux supplémentaires, exception faite des appels d'urgence pour lesquels une demande de paiement sera présentée. Une facture distincte doit être présentée pour les travaux supplémentaires, y compris les travaux liés au système de contrôle, comme le prolongement du système dans les nouveaux laboratoires. Les mises à niveau apportées à l'équipement et aux logiciels sont également considérées comme étant des travaux supplémentaires.

6. DEVIS ET PLANS

6.1 ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant de l'État. Ni l'entrepreneur ni aucun agent, préposé ou mandataire ne sera considéré comme étant un employé, un préposé ou un mandataire de Sa Majesté. L'entrepreneur comprend que c'est à lui qu'incombe la charge d'effectuer toutes les déductions devant être prélevées des gains et/ou du salaire, du traitement ou de toute autre indemnisation versés à ses employés ou à ses agents au titre du régime de pension du Canada ou du Québec, de l'impôt, de l'assurance-emploi, de l'indemnisation des travailleurs ou de toute autre déduction de ce genre. De plus, l'entrepreneur comprend que c'est à lui qu'incombe la charge d'effectuer les versements pour ces déductions aux autorités responsables conformément à tout règlement ou loi applicable.

6.2 SÉCURITÉ

a) Attestation de sécurité du personnel (conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - LVERS)

Les principaux employés de l'entrepreneur affectés régulièrement au CCEI doivent avoir le niveau d'attestation de sécurité approprié comme établi par le responsable de l'emplacement.

b) Sécurité du bâtiment (conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité - LVERS)

Tous les employés de l'entrepreneur doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ au bureau principal de la sécurité lorsqu'ils effectuent des travaux à l'installation.

L'entrepreneur doit transmettre au responsable de l'emplacement le nom des employés qui doivent effectuer des travaux après les heures normales de travail, durant les jours fériés ou le week-end et ces derniers obtiendront un laissez-passer temporaire. Si les employés doivent effectuer l'entretien à la suite d'un appel en dehors des heures normales de travail, ils doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ comme ils le feraient durant les heures normales de travail.

6.3 ÉVACUATION D'URGENCE

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés et les employés du sous-traitant suivent en tout temps les consignes du CCEI en cas d'incendie. Dans l'éventualité d'une évacuation, les employés de l'entrepreneur doivent suivre les consignes données par les membres du service de secours-incendie du CCEI ou d'autres personnes autorisées à donner de telles consignes.

6.4 SÛRETÉ ET ACCIDENTS

Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont considérés comme étant des employés de l'État; ils ne seront pas couverts par les dispositions de la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État et ils sont inadmissibles à toute prestation versée aux termes de cette Loi en cas d'accident durant la prestation de tout service aux termes du présent contrat. Les prestations qui pourraient être exigées concernent l'entrepreneur et son personnel. Tout accident, bris, incendie ou dommage sera signalé au responsable de l'emplacement immédiatement après qu'il soit survenu. L'entrepreneur est responsable du transport de son personnel à l'hôpital, au besoin, à la suite d'un accident sur le lieu de travail.

6.5 TAUX DE MAIN-D'OEUVRE

Lorsque l'on demande de fournir les taux de main-d'œuvre, ceux-ci doivent inclure les frais relatifs aux outils et aux matériaux qu'utilisent l'entrepreneur ou ses ouvriers spécialisés.

6.6 MATÉRIAUX

L'entrepreneur est responsable de l'ensemble de l'équipement, des outils et des menus articles comme du fil de soudure, des serre-câbles, des vis et divers produits requis aux fins de l'entretien régulier.

Les matériaux doivent être semblables ou équivalents pour ce qui est de la conception et de la qualité aux matériaux existants approuvés par le responsable de l'emplacement. Tous les articles fabriqués doivent être utilisés et /ou installés selon les consignes du fabricant à moins d'indications contraires du responsable de l'emplacement.

Une estimation de coûts doit être fournie pour le remplacement de pièces et les réparations qui ne sont pas couverts dans le cadre du service d'entretien régulier et le responsable de l'emplacement doit les approuver préalablement.

APPENDICE I

L'entrepreneur doit examiner la programmation et les stratégies de régulation existantes qui ont été modifiées par rapport à l'installation initiale. Au besoin, de nouvelles stratégies et une nouvelle programmation seront mises en œuvre pour assurer une efficacité opérationnelle accrue. Aucune modification au système, y compris aux paramètres opérationnels et aux réglages de commande, ne doit être faite sans l'approbation de l'autorité du site.

L'entrepreneur doit élaborer un Manuel du système de contrôle montrant chaque programme de commande et une brève description en anglais de la stratégie opérationnelle.

Le service d'entretien hebdomadaire doit être effectué régulièrement par le ou les mêmes techniciens de façon qu'ils se familiarisent avec le bâtiment et avec les opérations du système de contrôle. L'approbation et la planification du travail se feront sur des " autorisations de travail " émises par l'autorité du site.

Chaque semaine, l'entrepreneur doit renvoyer les autorisations de travail remplies pour constituer un registre écrit des travaux effectués, de l'information requise et de toutes les lectures faites pour effectuer le travail.

L'entrepreneur doit entretenir le système de contrôle de manière à assurer l'ordonnancement approprié du matériel et le fonctionnement satisfaisant des commandes automatiques afin de maintenir un milieu de travail sécuritaire tout en maintenant l'efficacité énergétique.

De plus, le programme d'entretien régulier doit inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Aider le personnel de l'EGT à inspecter et entretenir les systèmes de contrôle automatique complexes et étendus.
- Aider le personnel de l'EGT à corriger les défauts décelés pendant les inspections.
- Aider le personnel de l'EGT à tenir des registres exacts de l'utilisation du stock de pièces du système de contrôle.
- Tenir un journal quotidien pour consigner les changements, les réparations et l'entretien des systèmes de contrôle.
- Chaque mois, sauvegarder sur disque des copies de la programmation des systèmes de contrôle.
- Produire, pour les registres, des rapports mensuels sur les systèmes comme requis par l'EGT.
- Installer et mettre à jour une liste des points de chaque panneau et l'afficher sur l'intérieur du panneau.
- Vérifier annuellement les piles des panneaux et remplacer celles qui sont défectueuses.

APPENDICE II

Annuellement, fournir une certification par un tiers indépendant pour toutes les hottes de laboratoire (une centaine), afin de confirmer leur conformité aux lignes directrices IM 15128 de TPSGC.

Annuellement, effectuer l'inspection, l'essai et le réglage des composants et des programmes de régulation des systèmes d'air de laboratoire afin de s'assurer de leur conformité à la partie II du Code canadien du travail et au Code national du bâtiment.

Lorsque des travaux sont requis sur une hotte de laboratoire et/ou sur les commandes d'un système d'air de laboratoire, ils doivent être effectués selon les procédures qui suivent. Un rapport écrit doit être émis pour chaque hotte et pour chaque laboratoire inspecté, ainsi qu'un sommaire de tous les défauts constatés lors de l'inspection. Le rapport doit être acheminé à l'autorité du site dans un délai de 14 jours suivant l'inspection.

Les recherches dans ces laboratoires peuvent être affectées par les activités d'entretien et il est impératif que les activités de recherche ne soient pas perturbées par des travaux d'entretien non planifiés. Il sera donc nécessaire de faire preuve de flexibilité dans l'exécution du contrat afin de ne pas déranger les scientifiques.

Tous les travaux dans les laboratoires doivent être approuvés, avant leur début, par l'autorité du site.

Marche à suivre pour l'inspection des hottes de laboratoire et des systèmes d'air des laboratoires.

1. Commandes de hotte de laboratoire

Les commandes de hotte de laboratoire doivent être inspectées, testées et étalonnées comme suit :

- Le capteur de position du châssis doit être testé et étalonné à 3 po et à 8 po.
- Le capteur de débit d'air doit être étalonné avec le châssis en position à 18 po par la prise de 5 lectures en différents endroits de la face à l'aide d'un anémomètre à fil chaud fourni par l'entrepreneur. La vitesse frontale doit être maintenue à 100 pi/s.
- Le bon fonctionnement de l'alarme sonore et du voyant d'alarme doit être vérifié.
- Le bon fonctionnement du bouton d'interruption d'alarme doit être vérifié.
- Le bon fonctionnement des boutons de commande prioritaire d'urgence sur tous les contrôleurs de hotte, et sur tous les contrôleurs dans le laboratoire, doit être testé.

2. Système d'air de laboratoire

Le système d'air de laboratoire doit être inspecté, testé et étalonné comme suit :

- Le capteur de température ambiante doit être étalonné.
- Le bon fonctionnement des registres d'alimentation, d'extraction et de mélange d'air doit être vérifié en faisant fonctionner chacun sur toute sa course.
- La dépression du laboratoire par rapport au corridor doit être vérifiée.
- Les capteurs de pression statique d'ambiance du laboratoire doivent être étalonnés.

APPENDICE III

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE LIÉE À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES ENTREPRENEURS QUI TRAVAILLENT AU CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES OU À TOUTE AUTRE INSTALLATION ISOLÉE RELEVANT DE LA COMPÉTENCE ET DU CONTRÔLE DU CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES.

L'entrepreneur doit :

- 1.1 Se conformer aux normes réglementaires et non réglementaires [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Code national de prévention des incendies, Code national du bâtiment, Loi sur les produits dangereux, Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, Règlement sur les chantiers de construction de l'Ontario, Règlement sur les établissements industriels de l'Ontario, Règlement sur le système d'information relatif aux matières dangereuses dans le lieu de travail (SIMDUT), Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie de l'Ontario, Procédures relatives aux situations d'urgence et aux incendies du CCEI, Politique de sécurité du CCEI, mesures relatives aux situations d'urgence et aux incendies établies conformément à la loi, par Environnement Canada et par le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)].
- 1.2 Fournir une copie papier de sa politique de santé et de sécurité au coordonnateur de la santé et de la sécurité, de la protection incendie et de la sécurité du Centre avant l'exécution de tout travail ou de toute entreprise et afficher une copie de cette politique dans un lieu visible au sein du milieu de travail.
- 1.3 S'assurer que la machinerie, l'équipement et les outils utilisés par ses employés ou les employés de tout sous-traitant, dans le cadre de leurs travaux, sont conformes aux normes réglementaires et non réglementaires fédérales, provinciales et/ou aux normes acceptées par l'industrie et sont sécuritaires pour toute condition de leur utilisation prévue.
- 1.4 Veiller à ce que les activités accomplies par ses employés ou les employés de tout sous-traitant ayant accès au milieu de travail NE NUISENT PAS à la santé et à la sécurité de tout membre du personnel ou de toute autre personne présente au sein des installations du CCEI.
- 1.5 Veiller à ce que tous ses employés et les employés de tout sous-traitant soient adéquatement formés et détiennent le certificat ou le permis nécessaire à l'exécution de leurs tâches conformément aux normes réglementaires et non réglementaires fédérales, provinciales, municipales ou sectorielles.
- 1.6 Veiller à ce que l'exploitation et l'entretien de tout équipement électrique respectent les normes du Code canadien de l'électricité et que les mises à l'essai et l'entretien de cet équipement soient effectués par une personne qualifiée ou un employé sous la supervision directe d'une personne qualifiée.
- 1.7 Avant d'entrer dans un espace clos, l'entrepreneur ou le sous-traitant doit demander et obtenir un permis d'accès aux espaces clos approuvé par le CCEI. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit s'assurer du respect des procédures d'entrée sécuritaire par la personne qualifiée responsable de l'inspection, de l'entretien et de la mise à l'essai de tout équipement de surveillance, de protection individuelle et de ventilation, des harnais de sécurité et de tout équipement d'accès, de protection et de secours utilisé lors de l'accès aux espaces clos.

-
- 1.8 Avant d'effectuer tout travail de soudure, de coupe et de coupe au chalumeau ou toute autre tâche qui nécessite une flamme nue (travail à chaud), l'entrepreneur ou le sous-traitant doit obtenir l'autorisation appropriée, soit une permission écrite de la part de l'autorité contractante du Ministère. Seuls les employés qualifiés peuvent accomplir de telles tâches, conformément aux normes réglementaires et non réglementaires fédérales, provinciales ou sectorielles.
- 1.9 Fournir des services de premiers soins à ses employés et aux employés de tout sous-traitant, conformément au règlement afférent à la Loi sur les accidents du travail - exigences en matière de premiers soins, R.R.O. 1990, Règ. 1101 de la province de l'Ontario.
- 1.10 Fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs, les outils et les vêtements réglementaires de protection à tous ses employés, à tous les employés de tout sous-traitant et à tout autre travailleur ayant accès au milieu de travail. Il doit faire part de la formation documentée propre à leur utilisation à l'autorité contractante du CCEI.
- 1.11 Sur demande, accompagner un représentant du Ministère lors des inspections ponctuelles de sécurité des lieux et répondre, par écrit, à toute demande d'action corrective jugée nécessaire ou appropriée afin de régler un problème lié à la sécurité d'une tâche, de l'équipement, d'une procédure ou d'un dispositif, dans un délai prédéterminé par le représentant du Ministère.
- 1.12 En ce qui a trait à l'article 1.11 ci-dessus, l'entrepreneur et le sous-traitant ne recommenceront pas à travailler avant que ne soit corrigé, à la satisfaction du coordonnateur de la santé et sécurité, de la protection-incendie et de la sécurité du Centre ou de son représentant désigné, l'activité, l'équipement, la procédure ou le dispositif qui était jugé non sécuritaire.
- 1.13 Le Ministère, ou le représentant du Ministère, se réserve le droit de CESSER IMMÉDIATEMENT TOUT TRAVAIL OU TOUTE ACTIVITÉ s'il y a des motifs raisonnables de croire que l'utilisation ou l'exploitation d'une machine, une condition existante, le résultat d'une activité ou un geste de la part d'un employé de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant présente un danger pour un travailleur, un employé du Ministère ou toute autre personne ayant accès aux installations du CCEI.

Les parties à la présente entente conviennent qu'un tel arrêt des travaux NE CONSTITUE PAS une violation de contrat.

APPENDICE IV

Les améliorations suivantes au SCAB doivent être apportées au cours de la première année du contrat. Elles doivent inclure tous les schémas et la main-d'œuvre des techniciens et électriciens.

1. Zone de R et D

Panneau de commande CP7 devenant le nouveau CP700

- Déplacer l'enceinte de 12X12X4 po et la prise de courant pour loger la nouvelle enceinte et le montage pour une nouvelle enceinte de CND (enceinte fournie par le CCEI).
- Préparer et installer un panneau arrière pour l'unité de commande numérique (UCN) et 2 cartes d'extension (matériel de CND fourni par le CCEI).
- Préparer un nouveau câblage avec nouvelles étiquettes et nouveaux borniers au besoin.
- Préparer de nouveaux contrôleurs avec nouveaux programmes et liste de points.
- Transférer tous les points de l'ancien contrôleur au nouveau et les vérifier.
- Installer un nouveau câble de communication Cat5 depuis le commutateur Ethernet jusqu'à la nouvelle UCN.
- Enlever tous les anciens contrôleurs, leurs enceintes et la quincaillerie connexe.

Nouveau sous-réseau du panneau CP700 - articles supplémentaires

- Enlever les anciennes commandes pneumatiques et installer deux (2) nouveaux contrôleurs DVC 322 avec capteurs DNS-14 dans les locaux R114 et R117 du premier étage (contrôleurs à CND et capteurs fournis par l'entrepreneur).
- Enlever les anciennes commandes pneumatiques et installer deux (2) nouveaux contrôleurs DVC 322 avec capteurs DNS-14 dans la zone R et D du deuxième étage (contrôleurs à CND et capteurs fournis par l'entrepreneur).
- Fournir et installer une nouvelle ligne de communication MS/TP (Master-Slave/Token Passing ou maître-esclave/à passage de jeton) du panneau CP700 à chacun des contrôleurs DVC 322.
- Réutiliser les capteurs de débit d'air existants sur les boîtes à VAV.

2. Laboratoire d'écotoxicologie

Panneau de commande CP10 devenant le nouveau CP1000

- L'enceinte sera conservée et l'ancien panneau turbo sera remplacé par un contrôleur DSC-1616E et deux contrôleurs DAC 1600 (matériel de CND fourni par le CCEI).
- S'assurer que tous les fils existants sont étiquetés.
- Enlever le câblage du contrôleur et préparer le montage temporaire. Le contrôleur doit être remonté à l'extérieur de son enceinte pour un service continu pendant l'installation des nouveaux contrôleurs.
- Préparer un nouveau câblage et de nouvelles étiquettes et de nouveaux borniers au besoin.
- Préparer de nouveaux contrôleurs avec nouveaux programmes et liste de points.
- Transférer tous les points de l'ancien contrôleur au nouveau et les vérifier.
- Installer un nouveau câble de communication Cat5 depuis le commutateur Ethernet jusqu'au nouveau DSC-1616E (CP1000).
- Remplacer le micropanneau CP119 par un contrôleur DAC-1600 (matériel de CND fourni par le CCEI).

Panneaux de commande CP35 et CP36 devenant le nouveau panneau CP3500

- Les deux contrôleurs doivent être fusionnés en une UCN avec trois cartes d'extension (matériel de CND fourni par le CCEI).
- Laisser l'une des enceintes existantes en place et déplacer le transformateur et la prise pour laisser de la place pour une nouvelle enceinte plus grande (fournie par le CCEI).
- S'assurer que tous les fils existants sont étiquetés.
- Enlever le câblage du contrôleur et préparer le montage temporaire. Le contrôleur doit être remonté à l'extérieur de son enceinte pour un service continu pendant l'installation du nouveau contrôleur.
- Enlever l'ancienne enceinte et la remplacer par une nouvelle, plus grande.
- Préparer et installer un panneau arrière pour l'UCN et 3 cartes d'extension.
- Préparer un nouveau câblage avec nouvelles étiquettes et nouveaux borniers au besoin.
- Préparer de nouveaux contrôleurs avec nouveaux programmes et liste de points.
- Transférer tous les points de l'ancien contrôleur au nouveau et les vérifier.
- Installer un nouveau câble de communication Cat5 depuis le commutateur Ethernet à côté du panneau CP1000 jusqu'à la nouvelle UCN.
- Enlever tous les anciens contrôleurs, leurs enceintes et la quincaillerie connexe.
- Installer un câble de communication de sous-réseau jusqu'aux locaux W236 et W238 et remplacer deux micropanneaux existants par des contrôleurs DAC-633 et DSC-1280 (matériel de CND fourni par le CCEI).

3. Laboratoire Aqueref**Panneau de commande CP43 devenant le nouveau CP4300**

- Fournir un (1) nouveau DSC-R2424.
- Installer des câbles de communication de sous-réseau MS/TP jusqu'aux locaux H158, H159 et H160, pour les contrôleurs et les capteurs.
- Remplacer trois (3) micropanneaux et capteurs existants par un contrôleur DAC-1180+5 DNS 14 (dans la pièce H159), un contrôleur DAC-633+2 DNS-14 (dans la pièce H158), et un contrôleur DAC 633+2 DNS 14 (dans la pièce 160) (matériel de CND fourni par le CCEI).
- S'assurer que tous les fils existants sont étiquetés.
- Préparer de nouveaux contrôleurs avec nouveaux programmes et liste de points.
- Transférer tous les points de l'ancien contrôleur au nouveau et les vérifier.
- Installer un nouveau câble de communication Cat5 depuis le commutateur Ethernet à côté du panneau CP4300 jusqu'au nouveau contrôleur DSR-R2424.
- Enlever tous les anciens contrôleurs, leurs enceintes et la quincaillerie connexe.

4. Administration et laboratoire

- Moderniser les micropanneaux existants sur les panneaux CP39 et CP40 avec de nouvelles puces microprogrammées.
- Remplacer les panneaux IntelliCon des installations hors toit de la zone Administration et laboratoire par des panneaux turbo récupérés (à même le stock du CCEI) et modernisés avec des puces microprogrammées.

ANNEXE "B"**BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit donner des prix fermes en dollars canadiens, rendus droits acquittés DDP (destination), taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu. Tous les frais de transport à destination et tous les droits de douane et d'accise applicables doivent être inclus.

Les prix présentés doivent correspondre au coût total, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des outils, des frais de branchement et de débranchement aux services d'hydroélectricité et des inspections au besoin et tous les autres frais, y compris les matériaux, pour effectuer l'entretien prévu indiqué aux appendices.

TABLEAU 1 : ANNÉE UN (1) DU CONTRAT (période initiale de 3 ans)**1.1 Appendice I**

Inspection et entretien hebdomadaires _____ \$/mois (1)
Taux mensuel pour tous les services à effectuer et fréquence de l'entretien régulier hebdomadaire comme prévu à l'appendice I.

Le taux horaire pour les ouvriers spécialisés indiqué ci-après est le taux maximum en vigueur pour la première année du contrat.

Technicien en commandes Heures régulières _____ \$/heure (2)

Heures supplémentaires _____ \$/heure (3)

1.2 Appendice II

Inspection annuelle du système d'air de laboratoire et rapport de certification de hotte de laboratoire
Coût annuel pour effectuer l'inspection, l'essai et l'étalonnage des systèmes d'air de laboratoire comme décrit à l'appendice II et rapport de certification des hottes de laboratoire (une centaine) par un tiers indépendant, selon les lignes directrices IM 15128 de TPSGC. _____ \$ (4)

1.3 Appendice IV

Améliorations du SCAB
Coût pour effectuer tous les travaux et les schémas techniques et électriques pour terminer les améliorations au SCAB au cours de la première année du contrat, comme décrit à l'appendice IV.

1. Zone de R et D _____ \$ (5)

2. Lab. Eco.-Tox. _____ \$ (6)

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-111567/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329KW405-111567

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

KW405-111567

3. Laboratoire Aqueref _____ \$ (7)

4. Admin. et Lab. _____ \$ (8)

TABLEAU 2 : ANNÉE DEUX (2) DU CONTRAT (période initiale de 3 ans)

2.1 Appendice I

Inspection et entretien hebdomadaires _____ \$/mois (9)

Taux mensuel pour tous les services à effectuer et fréquence de l'entretien régulier hebdomadaire comme prévu à l'appendice I.

Le taux horaire pour les ouvriers spécialisés indiqué ci-après est le taux maximum en vigueur pour la première année du contrat.

Technicien en commandes Heures régulières _____ \$/heure (10)

Heures supplémentaires _____ \$/heure (11)

2.2 Appendice II

Inspection annuelle du système d'air de laboratoire et rapport de certification de hotte de laboratoire

Coût annuel pour effectuer l'inspection, l'essai et l'étalonnage des systèmes d'air de laboratoire comme décrit à l'appendice II et rapport de certification des hottes de laboratoire (une centaine) par un tiers indépendant, selon les lignes directrices IM 15128 de TPSGC.

_____ \$ (12)

TABLEAU 3: ANNÉE TROIS (3) DU CONTRAT (période initiale de 3 ans)

3.1 Appendice I

Inspection et entretien hebdomadaires _____ \$/mois (13)

Taux mensuel pour tous les services à effectuer et fréquence de l'entretien régulier hebdomadaire comme prévu à l'appendice I.

Le taux horaire pour les ouvriers personnalisés indiqué ci-après est le taux maximum en vigueur pour la première année du contrat.

Technicien en commandes Heures régulières _____ \$/heure (14)

Heures supplémentaires _____ \$/heure (15)

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-111567/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329KW405-111567

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

KW405-111567

3.2 Appendice II

Inspection annuelle du système d'air de laboratoire et rapport de certification de hotte de laboratoire

Coût annuel pour effectuer l'inspection, l'essai et l'étalonnage des systèmes d'air de laboratoire comme décrit à l'appendice II et rapport de certification des hottes de laboratoire (une centaine) par un tiers indépendant, selon les lignes directrices IM 15128 de TPSGC.

_____ \$ (16)

TABLEAU 4: ANNÉE OPTIONNELLE (1) (p.ex.. année 4 du contrat, si l'on s'en prévaut)

4.1 Appendice I

Inspection et entretien hebdomadaires

_____ \$/mois (17)

Taux mensuel pour tous les services à effectuer et fréquence de l'entretien régulier hebdomadaire comme prévu à l'appendice I.

Le taux horaire pour les ouvriers personnalisés indiqué ci-après est le taux maximum en vigueur pour la première année du contrat.

Technicien en commandes

Heures régulières

_____ \$/heure (18)

Heures supplémentaires

_____ \$/heure (19)

4.2 Appendix II

Inspection annuelle du système d'air de laboratoire et rapport de certification de hotte de laboratoire

Coût annuel pour effectuer l'inspection, l'essai et l'étalonnage des systèmes d'air de laboratoire comme décrit à l'appendice II et rapport de certification des hottes de laboratoire (une centaine) par un tiers indépendant, selon les lignes directrices IM 15128 de TPSGC.

_____ \$ (20)

PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA SOUMISSION

_____ \$

Le prix total évalué utilisé dans l'évaluation sera la valeur totale des coûts de chaque article offert aux tableaux 1, 2, 3 et 4 ci-dessus (i.e. somme des articles (1) à (20)).

Marges (Nota : À titre informatif seulement. Les marges ne seront pas prises en considération dans l'évaluation technique et/ou financière)

Tableau 1

Marge sur coût d'achat, le cas échéant, facturée par l'entrepreneur pour les pièces et les matériaux acquis et utilisés, dans l'installation, aux fins de l'exécution des travaux. _____ %

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-111567/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329KW405-111567

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

KW405-111567

Tableau 2

Marge sur coût d'achat, le cas échéant, facturée par l'entrepreneur pour les pièces et les matériaux acquis et utilisés, dans l'installation, aux fins de l'exécution des travaux. _____ %

Tableau 4

Marge sur coût d'achat, le cas échéant, facturée par l'entrepreneur pour les pièces et les matériaux acquis et utilisés, dans l'installation, aux fins de l'exécution des travaux. _____ %

Tableau 4

Marge sur coût d'achat, le cas échéant, facturée par l'entrepreneur pour les pièces et les matériaux acquis et utilisés, dans l'installation, aux fins de l'exécution des travaux. _____ %

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-111567/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329KW405-111567

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

Client Ref. No. - N° de réf. du client

KW405-111567

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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



Contract Number / Numéro du contrat <i>KW 405-11-1567</i>
Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>ACEMD</i>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>CSB - Property Management - D2</i>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat <i>KW 405-11-1567</i>
Security Classification / Classification de sécurité <i>UNCLASSIFIED</i>

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <i>KW 405-11-1567</i>
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>KW405-11-1567</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>DAVE GAMACHE</i>		Title - Titre <i>Manager, Technical Analysis & Development</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>905 336 4988</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>905 336 6003</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>dave.gamache@ec.gc.ca</i>	Date <i>May 1, 2012</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Armando Almeida</i>		Title - Titre <i>Manager Security</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>(905) 336-4700</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>armando.almeida@ec.gc.ca</i>	Date <i>May 9/12</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date