



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Building Maintenance Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation KW405-190046/A	Date 2018-09-07
Client Reference No. - N° de référence du client KW405-190046	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-014-7603	
File No. - N° de dossier TOR-8-41032 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Vandonk, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur tor014
Telephone No. - N° de téléphone (906) 615-2065 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 867 Lakeshore Road Burlington Ontario L7R4A6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE OF CONTENTS

PART 1 - GENERAL INFORMATION	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SUMMARY	3
1.3 DEBRIEFINGS	4
PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS	5
2.1 STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS.....	5
2.2 SUBMISSION OF BIDS.....	5
2.3 FORMER PUBLIC SERVANT.....	5
2.4 ENQUIRIES - BID SOLICITATION.....	6
2.5 APPLICABLE LAWS.....	7
2.6 MANDATORY SITE VISIT	7
2.7 BIDDERS' CONFERENCE	7
PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS.....	8
3.1 BID PREPARATION INSTRUCTIONS	8
PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION	10
4.1.1 PHASED BID COMPLIANCE PROCESS	10
4.2 EVALUATION PROCEDURES.....	13
4.3 BASIS OF SELECTION.....	13
PART 5 – CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION	15
5.1 CERTIFICATIONS REQUIRED WITH THE BID	15
5.2 CERTIFICATIONS PRECEDENT TO CONTRACT AWARD AND ADDITIONAL INFORMATION	15
PART 6 - SECURITY, FINANCIAL AND OTHER REQUIREMENTS.....	17
6.1 SECURITY REQUIREMENTS	17
6.2 FINANCIAL CAPABILITY	17
6.3 INSURANCE REQUIREMENTS	17
PART 7 - RESULTING CONTRACT CLAUSES	18
7.1 STATEMENT OF WORK.....	18
7.2 STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS.....	19
7.3 SECURITY REQUIREMENTS	20
7.4 TERM OF CONTRACT	20
7.5 AUTHORITIES	20
7.6 PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS	21
7.7 PAYMENT	21
7.8 INVOICING INSTRUCTIONS	23
7.9 CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION.....	23
7.10 APPLICABLE LAWS.....	24
7.11 PRIORITY OF DOCUMENTS	24
7.12 INSURANCE REQUIREMENTS	24
7.13 T1204 – INFORMATION REPORTING BY CONTRACTOR	24
7.14 SACC MANUAL CLAUSES	24
ANNEX A: STATEMENT OF WORK	25
APPENDIX I TO ANNEX A: STATEMENT OF WORK.....	30
APPENDIX II TO ANNEX A	37

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDIX III TO ANNEX A	52
ANNEX B: BASIS OF PAYMENT	54
ANNEX C: SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST	64
ANNEX D: TO PART 3 OF THE BID SOLICITATION ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS	68
ANNEX E: TO PART 5 OF THE BID SOLICITATION FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM FOR EMPLOYMENT EQUITY – CERTIFICATION	69
ANNEX F: INSURANCE REQUIREMENTS	70
COMMERCIAL GENERAL LIABILITY INSURANCE.....	70
AUTOMOBILE LIABILITY INSURANCE	71
ENVIRONMENTAL IMPAIRMENT LIABILITY INSURANCE.....	72
ANNEX G: TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572.....	73
ANNEX H: EVALUATION CRITERIA	75

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1.1 Introduction

The bid solicitation is divided into seven parts plus attachments and annexes, as follows:

- Part 1 General Information: provides a general description of the requirement;
- Part 2 Bidder Instructions: provides the instructions, clauses and conditions applicable to the bid solicitation;
- Part 3 Bid Preparation Instructions: provides Bidders with instructions on how to prepare their bid;
- Part 4 Evaluation Procedures and Basis of Selection: indicates how the evaluation will be conducted, the evaluation criteria that must be addressed in the bid, and the basis of selection;
- Part 5 Certifications and Additional Information: includes the certifications and additional information to be provided;
- Part 6 Security, Financial and Other Requirements: includes specific requirements that must be addressed by Bidders; and
- Part 7 Resulting Contract Clauses: includes the clauses and conditions that will apply to any resulting contract.

The Annexes include the Statement of Work, the Basis of Payment, Security Requirements, the Security Requirements Checklist, the Electronic Payment Instruments, the Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification, the Insurance Requirements, the Task Authorization Form 572 and any other annexes.

1.2 Summary

- 1.2.1 The Canada Centre for Inland Waters (CCIW) in Burlington, Ontario, is the Environment in Climate Change Canada's (ECCC) largest freshwater research facility. Located on the ship canal between Lake Ontario and Hamilton Harbour, the complex was opened in 1972 and contains over 48 thousand square meters of floor space.

This requirement is to provide CCIW with electrical, mechanical, plumbing, heating, air conditioning, and associated building maintenance services, in accordance with Annex A: The Statement of Work.

Period of Services: The contract period will be for two (2) years to start 1 November 2018 to 31 October 2020 with three (3) one-year option periods.

- 1.2.2 There are security requirements associated with this requirement. For additional information, consult Part 6 - Security, Financial and Other Requirements, and Part 7 - Resulting Contract Clauses. For more information on personnel and organization security screening or security clauses, Bidders should refer to the [Contract Security Program](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) of Public Works and Government Services Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>) website.
- 1.2.3 The requirement is subject to the provisions of the World Trade Organization Agreement on Government Procurement (WTO-AGP), the North American Free Trade Agreement (NAFTA), the Canada-European Union Comprehensive Economic and Trade Agreement (CETA), and the Canadian Free Trade Agreement (CFTA).

- 1.2.4 There is a mandatory bidders' conference and site visit associated with this requirement. For additional information see Part 2 – BIDDER INSTRUCTIONS.
- 1.2.5 The Federal Contractors Program (FCP) for employment equity applies to this procurement; refer to Part 5 – Certifications and Additional Information, Part 7 - Resulting Contract Clauses and the annex titled Federal Contractors Program for Employment Equity – Certification.
- 1.2.6 The Phased Bid Compliance Process applies to this requirement.

1.3 Debriefings

Bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the Contracting Authority within 15 working days from receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing, by telephone or in person.

PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

2.1 Standard Instructions, Clauses and Conditions

All instructions, clauses and conditions identified in the bid solicitation by number, date and title are set out in the [Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

Bidders who submit a bid agree to be bound by the instructions, clauses and conditions of the bid solicitation and accept the clauses and conditions of the resulting contract.

The [2003](#) (2018-05-22) Standard Instructions - Goods or Services - Competitive Requirements, are incorporated by reference into and form part of the bid solicitation.

Subsection 5.4 of [2003](#), Standard Instructions - Goods or Services - Competitive Requirements, is amended as follows:

Delete: 60 days
Insert: 120 days

2.2 Submission of Bids

Bids must be submitted only to Public Works and Government Services Canada (PWGSC) Bid Receiving Unit by the date, time and place indicated in the bid solicitation.

Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile to PWGSC will not be accepted.

2.3 Former Public Servant

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c. D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c. R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c. C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPSs in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

Work Force Adjustment Directive

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including Applicable Taxes.

2.4 Enquiries - Bid Solicitation

All enquiries must be submitted in writing to the Contracting Authority no later than ten (10) calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered.

Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the bid solicitation to which the enquiry relates. Care should be taken by Bidders to explain each question in sufficient detail in order to enable Canada to provide an accurate answer. Technical enquiries that are of a proprietary nature must be clearly marked "proprietary" at each relevant item. Items identified as "proprietary" will be treated as such except where Canada determines that the enquiry is not of a proprietary nature. Canada may edit the question(s) or may request that the Bidder do so, so that the proprietary nature of the question(s) is eliminated and the enquiry can be answered to all Bidders. Enquiries not submitted in a form that can be distributed to all Bidders may not be answered by Canada.

2.5 Applicable Laws

Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Ontario.

Bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, by deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, it acknowledges that the applicable laws specified are acceptable to the Bidders.

2.6 Mandatory Site Visit

It is mandatory that the Bidder or a representative of the Bidder visit the work site. Arrangements have been made for the site visit to be held at Canada Centre for Inland Waters, 867 Lakeshore Rd., Burlington ON, L7S 1A1 on 19 September 2018. The site visit will begin at 900 EDT.

Bidders must communicate with the Contracting Authority no later than two (2) working days before the scheduled visit to confirm attendance and provide the name(s) of the person(s) who will attend. Bidders will be required to sign an attendance sheet. Bidders should confirm in their bid that they have attended the site visit. Bidders who do not attend the mandatory site visit or do not send a representative will not be given an alternative appointment and their bid will be declared non-responsive. Any clarifications or changes to the bid solicitation resulting from the site visit will be included as an amendment to the bid solicitation.

2.7 Bidders' Conference

A bidders' conference will be held at Canada Centre for Inland Waters, 867 Lakeshore Rd., Burlington ON, L7S 1A1 on 19 September 7, 2018. The conference will begin after the Mandatory Site Visit. The scope of the requirement outlined in the bid solicitation will be reviewed during the conference and questions will be answered. It is recommended that bidders who intend to submit a bid attend or send a representative.

Bidders are requested to communicate with the Contracting Authority before the conference to confirm attendance. Bidders should provide, in writing, to the Contracting Authority, the name(s) of the person(s) who will be attending and a list of issues they wish to table no later than two (2) working days before the scheduled conference.

Any clarifications or changes to the bid solicitation resulting from the bidders' conference will be included as an amendment to the bid solicitation. Bidders who do not attend will not be precluded from submitting a bid.

PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS

3.1 Bid Preparation Instructions

Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by epost Connect service and by facsimile will not be accepted.

Canada requests that bidders provide their bid in separately bound sections as follows:

- Section I: Technical Bid (4 hard copies)
- Section II: Financial Bid (1 hard copy)
- Section III: Certifications (1 hard copy)

Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.

Canada requests that bidders follow the format instructions described below in the preparation of hard copy of their bid:

- (a) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper;
- (b) use a numbering system that corresponds to the bid solicitation.

In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process [Policy on Green Procurement](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32573>). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:

- 1) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and
- 2) use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

Section I: Technical Bid

In their technical bid, Bidders should demonstrate their understanding of the requirements contained in the bid solicitation and explain how they will meet these requirements. Bidders should demonstrate their capability and describe their approach in a thorough, concise and clear manner for carrying out the work.

The technical bid should address clearly and in sufficient depth the points that are subject to the evaluation criteria against which the bid will be evaluated. Simply repeating the statement contained in the bid solicitation is not sufficient. In order to facilitate the evaluation of the bid, Canada requests that Bidders address and present topics in the order of the evaluation criteria under the same headings. To avoid duplication, Bidders may refer to different sections of their bids by identifying the specific paragraph and page number where the subject topic has already been addressed.

Section II: Financial Bid

- 3.1.1 Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment in Annex B. The total amount of Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax must be shown separately, if applicable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.1.2 Electronic Payment of Invoices – Bid

If you are willing to accept payment of invoices by Electronic Payment Instruments, complete Annex D Electronic Payment Instruments, to identify which ones are accepted.

If Annex D Electronic Payment Instruments is not completed, it will be considered as if Electronic Payment Instruments are not being accepted for payment of invoices.

Acceptance of Electronic Payment Instruments will not be considered as an evaluation criterion.

3.1.3 Exchange Rate Fluctuation

C3011T (2013-11-06), Exchange Rate Fluctuation

Section III: Certifications

Bidders must submit the certifications and additional information required under Part 5.

PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

4.1.1 Phased Bid Compliance Process

4.1.1.1 General

- a) Canada is conducting the PBCP described below for this requirement.
- b) Notwithstanding any review by Canada at Phase I or II of the PBCP, Bidders are and will remain solely responsible for the accuracy, consistency and completeness of their Bids and Canada does not undertake, by reason of this review, any obligations or responsibility for identifying any or all errors or omissions in Bids or in responses by a Bidder to any communication from Canada.

THE BIDDER ACKNOWLEDGES THAT THE REVIEWS IN PHASE I AND II OF THIS PBCP ARE PRELIMINARY AND DO NOT PRECLUDE A FINDING IN PHASE III THAT THE BID IS NON-RESPONSIVE, EVEN FOR MANDATORY REQUIREMENTS WHICH WERE SUBJECT TO REVIEW IN PHASE I OR II AND NOTWITHSTANDING THAT THE BID HAD BEEN FOUND RESPONSIVE IN SUCH EARLIER PHASE. CANADA MAY DEEM A BID TO BE NON-RESPONSIVE TO A MANDATORY REQUIREMENT AT ANY PHASE. THE BIDDER ALSO ACKNOWLEDGES THAT ITS RESPONSE TO A NOTICE OR A COMPLIANCE ASSESSMENT REPORT (CAR) (EACH DEFINED BELOW) IN PHASE I OR II MAY NOT BE SUCCESSFUL IN RENDERING ITS BID RESPONSIVE TO THE MANDATORY REQUIREMENTS THAT ARE THE SUBJECT OF THE NOTICE OR CAR, AND MAY RENDER ITS BID NON-RESPONSIVE TO OTHER MANDATORY REQUIREMENTS.

- c) Canada may, in its discretion, request and accept at any time from a Bidder and consider as part of the Bid, any information to correct errors or deficiencies in the Bid that are clerical or administrative, such as, without limitation, failure to sign the Bid or any part or to checkmark a box in a form, or other failure of format or form or failure to acknowledge; failure to provide a procurement business number or contact information such as names, addresses and telephone numbers; inadvertent errors in numbers or calculations that do not change the amount the Bidder has specified as the price or of any component thereof that is subject to evaluation. This shall not limit Canada's right to request or accept any information after the bid solicitation closing in circumstances where the bid solicitation expressly provides for this right. The Bidder will have the time period specified in writing by Canada to provide the necessary documentation. Failure to meet this deadline will result in the Bid being declared non-responsive.
- d) The PBCP does not limit Canada's rights under Standard Acquisition Clauses and Conditions (SACC) 2003 (2018-05-22) Standard Instructions – Goods or Services – Competitive Requirements nor Canada's right to request or accept any information during the solicitation period or after bid solicitation closing in circumstances where the bid solicitation expressly provides for this right, or in the circumstances described in subsection (c).
- e) Canada will send any Notice or CAR by any method Canada chooses, in its absolute discretion. The Bidder must submit its response by the method stipulated in the Notice or CAR. Responses are deemed to be received by Canada at the date and time they are delivered to Canada by the method and at the address specified in the Notice or CAR. An email response permitted by the Notice or CAR is deemed received by Canada on the date and time it is received in Canada's email inbox at Canada's email address specified in the Notice or CAR. A Notice or CAR sent by Canada to the Bidder at any address provided by the Bidder in or pursuant to the Bid is deemed received by the Bidder on the date it is sent by Canada. Canada is not responsible for late receipt by Canada of a response, however caused.

4.1.1.2 Phase I: Financial Bid

- a) After the closing date and time of this bid solicitation, Canada will examine the Bid to determine whether it includes a Financial Bid and whether any Financial Bid includes all information required by the solicitation. Canada's review in Phase I will be limited to identifying whether any information that is required under the bid solicitation to be included in the Financial Bid is missing from the Financial Bid. This review will not assess whether the Financial Bid meets any standard or is responsive to all solicitation requirements.
- b) Canada's review in Phase I will be performed by officials of the Department of Public Works and Government Services.
- c) If Canada determines, in its absolute discretion that there is no Financial Bid or that the Financial Bid is missing all of the information required by the bid solicitation to be included in the Financial Bid, then the Bid will be considered non-responsive and will be given no further consideration.
- d) For Bids other than those described in c), Canada will send a written notice to the Bidder ("Notice") identifying where the Financial Bid is missing information. A Bidder, whose Financial Bid has been found responsive to the requirements that are reviewed at Phase I, will not receive a Notice. Such Bidders shall not be entitled to submit any additional information in respect of their Financial Bid.
- e) The Bidders who have been sent a Notice shall have the time period specified in the Notice (the "Remedy Period") to remedy the matters identified in the Notice by providing to Canada, in writing, additional information or clarification in response to the Notice. Responses received after the end of the Remedy Period will not be considered by Canada, except in circumstances and on terms expressly provided for in the Notice.
- f) In its response to the Notice, the Bidder will be entitled to remedy only that part of its Financial Bid which is identified in the Notice. For instance, where the Notice states that a required line item has been left blank, only the missing information may be added to the Financial Bid, except that, in those instances where the addition of such information will necessarily result in a change to other calculations previously submitted in its Financial Bid, (for example, the calculation to determine a total price), such necessary adjustments shall be identified by the Bidder and only these adjustments shall be made. All submitted information must comply with the requirements of this solicitation.
- g) Any other changes to the Financial Bid submitted by the Bidder will be considered to be new information and will be disregarded. There will be no change permitted to any other Section of the Bidder's Bid. Information submitted in accordance with the requirements of this solicitation in response to the Notice will replace, in full, only that part of the original Financial Bid as is permitted above, and will be used for the remainder of the bid evaluation process.
- h) Canada will determine whether the Financial Bid is responsive to the requirements reviewed at Phase I, considering such additional information or clarification as may have been provided by the Bidder in accordance with this Section. If the Financial Bid is not found responsive for the requirements reviewed at Phase I to the satisfaction of Canada, then the Bid shall be considered non-responsive and will receive no further consideration.
- i) Only Bids found responsive to the requirements reviewed in Phase I to the satisfaction of Canada, will receive a Phase II review.

4.1.1.3 Phase II: Technical Bid

- a) Canada's review at Phase II will be limited to a review of the Technical Bid to identify any instances where the Bidder has failed to meet any Eligible Mandatory Criterion. This review will

not assess whether the Technical Bid meets any standard or is responsive to all solicitation requirements. Eligible Mandatory Criteria are all mandatory technical criteria that are identified in this solicitation as being subject to the PBCP. Mandatory technical criteria that are not identified in the solicitation as being subject to the PBCP, will not be evaluated until Phase III.

- b) Canada will send a written notice to the Bidder (Compliance Assessment Report or "CAR") identifying any Eligible Mandatory Criteria that the Bid has failed to meet. A Bidder whose Bid has been found responsive to the requirements that are reviewed at Phase II will receive a CAR that states that its Bid has been found responsive to the requirements reviewed at Phase II. Such Bidder shall not be entitled to submit any response to the CAR.
- c) A Bidder shall have the period specified in the CAR (the "Remedy Period") to remedy the failure to meet any Eligible Mandatory Criterion identified in the CAR by providing to Canada in writing additional or different information or clarification in response to the CAR. Responses received after the end of the Remedy Period will not be considered by Canada, except in circumstances and on terms expressly provided for in the CAR.
- d) The Bidder's response must address only the Eligible Mandatory Criteria listed in the CAR as not having been achieved, and must include only such information as is necessary to achieve such compliance. Any additional information provided by the Bidder which is not necessary to achieve such compliance will not be considered by Canada, except that, in those instances where such a response to the Eligible Mandatory Criteria specified in the CAR will necessarily result in a consequential change to other parts of the Bid, the Bidder shall identify such additional changes, provided that its response must not include any change to the Financial Bid.
- e) The Bidder's response to the CAR should identify in each case the Eligible Mandatory Criterion in the CAR to which it is responding, including identifying in the corresponding section of the original Bid, the wording of the proposed change to that section, and the wording and location in the Bid of any other consequential changes that necessarily result from such change. In respect of any such consequential change, the Bidder must include a rationale explaining why such consequential change is a necessary result of the change proposed to meet the Eligible Mandatory Criterion. It is not up to Canada to revise the Bidder's Bid, and failure of the Bidder to do so in accordance with this subparagraph is at the Bidder's own risk. All submitted information must comply with the requirements of this solicitation.
- f) Any changes to the Bid submitted by the Bidder other than as permitted in this solicitation, will be considered to be new information and will be disregarded. Information submitted in accordance with the requirements of this solicitation in response to the CAR will replace, in full, only that part of the original Bid as is permitted in this Section.
- g) Additional or different information submitted during Phase II permitted by this section will be considered as included in the Bid, but will be considered by Canada in the evaluation of the Bid at Phase II only for the purpose of determining whether the Bid meets the Eligible Mandatory Criteria. It will not be used at any Phase of the evaluation to increase or decrease any score that the original Bid would achieve without the benefit of such additional or different information. For instance, an Eligible Mandatory Criterion that requires a mandatory minimum number of points to achieve compliance will be assessed at Phase II to determine whether such mandatory minimum score would be achieved with such additional or different information submitted by the Bidder in response to the CAR. If so, the Bid will be considered responsive in respect of such Eligible Mandatory Criterion, and the additional or different information submitted by the Bidder shall bind the Bidder as part of its Bid, but the Bidder's original score, which was less than the mandatory minimum for such Eligible Mandatory Criterion, will not change, and it will be that original score that is used to calculate any score for the Bid

- h) Canada will determine whether the Bid is responsive for the requirements reviewed at Phase II, considering such additional or different information or clarification as may have been provided by the Bidder in accordance with this Section. If the Bid is not found responsive for the requirements reviewed at Phase II to the satisfaction of Canada, then the Bid shall be considered non-responsive and will receive no further consideration.
- i) Only Bids found responsive to the requirements reviewed in Phase II to the satisfaction of Canada, will receive a Phase III evaluation.

4.1.1.4 Phase III: Final Evaluation of the Bid

- a) In Phase III, Canada will complete the evaluation of all Bids found responsive to the requirements reviewed at Phase II. Bids will be assessed in accordance with the entire requirement of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.
- b) A Bid is non-responsive and will receive no further consideration if it does not meet all mandatory evaluation criteria of the solicitation.

4.2 Evaluation Procedures

(a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirement of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.

(b) An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids.

4.2.1 Technical Evaluation

4.2.1.1 Mandatory and Point Rated Technical Criteria

See Annex H: Evaluation Criteria

The Phased Bid Compliance Process will apply to all mandatory technical criteria.

4.2.2 Financial Evaluation

4.2.2.1 Mandatory Financial Criteria

The Bidder must provide firm prices in accordance with Annex B, Basis of Payment, in Canadian funds, for the firm and option periods.

4.2.2.2 Evaluation of Price

The price of the bid will be evaluated in Canadian dollars, Applicable Taxes excluded, FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.

The price will be aggregate of the: the Total Evaluated Price for Years 1 & 2 plus the Total Evaluated for all three option periods.

4.3 Basis of Selection

4.3.1 Minimum Point Rating

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. To be declared responsive, a bid must:
 - a. comply with all the requirements of the bid solicitation; and
 - b. meet all mandatory technical evaluation criteria; and
 - c. obtain the required minimum points for the technical evaluation criteria which are subject to point rating
2. Bids not meeting (a) or (b) or (c) will be declared non-responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract.

PART 5 – CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION

Bidders must provide the required certifications and additional information to be awarded a contract.

The certifications provided by Bidders to Canada are subject to verification by Canada at all times. Unless specified otherwise, Canada will declare a bid non-responsive, or will declare a contractor in default if any certification made by the Bidder is found to be untrue, whether made knowingly or unknowingly, during the bid evaluation period or during the contract period.

The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify the Bidder's certifications. Failure to comply and to cooperate with any request or requirement imposed by the Contracting Authority will render the bid non-responsive or constitute a default under the Contract.

5.1 Certifications Required with the Bid

Bidders must submit the following duly completed certifications as part of their bid.

5.1.1 Integrity Provisions - Declaration of Convicted Offences

In accordance with the Integrity Provisions of the Standard Instructions, all bidders must provide with their bid, **if applicable**, the Integrity declaration form available on the [Forms for the Integrity Regime](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html) website (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html>), to be given further consideration in the procurement process.

5.2 Certifications Precedent to Contract Award and Additional Information

The certifications and additional information listed below should be submitted with the bid but may be submitted afterwards. If any of these required certifications or additional information is not completed and submitted as requested, the Contracting Authority will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to provide the certifications or the additional information listed below within the time frame specified will render the bid non-responsive.

5.2.1 Integrity Provisions – Required Documentation

In accordance with the section titled Information to be provided when bidding, contracting or entering into a real procurement agreement of the [Inteligibility and Suspension Policy](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), the Bidder must provide the required documentation, as applicable, to be given further consideration in the procurement process.

5.2.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification

By submitting a bid, the Bidder certifies that the Bidder, and any of the Bidder's members if the Bidder is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "FCP Limited Eligibility to Bid" list available at the bottom of the page of the [Employment and Social Development Canada \(ESDC\) - Labour's](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#) website (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>).

Canada will have the right to declare a bid non-responsive if the Bidder, or any member of the Bidder if the Bidder is a Joint Venture, appears on the "FCP Limited Eligibility to Bid list at the time of contract award.

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Canada will also have the right to terminate the Contract for default if a Contractor, or any member of the Contractor if the Contractor is a Joint Venture, appears on the [“FCP Limited Eligibility to Bid”](#) list during the period of the Contract.

The Bidder must provide the Contracting Authority with a completed annex titled Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification, before contract award. If the Bidder is a Joint Venture, the Bidder must provide the Contracting Authority with a completed annex Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification, for each member of the Joint Venture.

5.2.3 Additional Certifications Precedent to Contract Award

5.2.3.1 Status and Availability of Resources

SACC Manual clause [A3005T](#) (2010-08-16), Status and Availability of Resources

5.2.3.2 Education and Experience

SACC Manual clause [A3010T](#) (2010-08-16), Education and Experience

PART 6 - SECURITY, FINANCIAL AND OTHER REQUIREMENTS

6.1 Security Requirements

1. At the date of bid closing, the following conditions must be met:

- (a) the Bidder must hold a valid organization security clearance as indicated in Part 7 - Resulting Contract Clauses;
- (b) the Bidder's proposed individuals requiring access to classified or protected information, assets or sensitive work sites must meet the security requirements as indicated in Part 7 - Resulting Contract Clauses;
- (c) the Bidder must provide the name of all individuals who will require access to classified or protected information, assets or sensitive work sites;

2. For additional information on security requirements, Bidders should refer to the [Contract Security Program](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) of Public Works and Government Services Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>) website.

6.2 Financial Capability

SACC Manual clause [A9033T](#) (2012-07-16) Financial Capability

6.3 Insurance Requirements

The Bidder must provide a letter from an insurance broker or an insurance company licensed to operate in Canada stating that the Bidder, if awarded a contract as a result of the bid solicitation, can be insured in accordance with the Insurance Requirements specified in Annex F: Insurance Requirements.

If the information is not provided in the bid, the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder with a time frame within which to meet the requirement. Failure to comply with the request of the Contracting Authority and meet the requirement within that time period will render the bid non-responsive.

PART 7 - RESULTING CONTRACT CLAUSES

The following clauses and conditions apply to and form part of any contract resulting from the bid solicitation.

7.1 Statement of Work

The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex "A" and the Contractor's technical bid entitled _____, dated _____.

7.1.2 Task Authorization

The Work or a portion of the Work to be performed under the Contract will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Work described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

7.1.2.1 Task Authorization Process

Task Authorization

The Work or a portion of the Work to be performed under the Contract will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Work described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

Task Authorization Process:

1. The Project Authority will provide the Contractor with a description of the task using the Task Authorization Form specified in Annex E.
2. The Task Authorization (TA) will contain the details of the activities to be performed, a description of the deliverables, and a schedule indicating completion dates for the major activities or submission dates for the deliverables. The TA will also include the applicable basis (bases) and methods of payment as specified in the Contract.
3. The Contractor must provide the Project Authority, within fourteen (14) calendar days of its receipt, the proposed total estimated cost for performing the task and a breakdown of that cost, established in accordance with the Basis of Payment specified in the Contract.
4. The Contractor must not commence work until a TA authorized by the Project Authority has been received by the Contractor. The Contractor acknowledges that any work performed before a TA has been received will be done at the Contractor's own risk.

7.1.2.2 Task Authorization Limit

The Project Authority may authorize individual task authorizations up to a limit of \$75,000.00, Applicable Taxes included, inclusive of any revisions.

Any task authorization to be issued in excess of that limit must be authorized by the Contracting Authority before issuance.

7.1.2.3 Canada's Obligation - Portion of the Work - Task Authorizations

Canada's obligation with respect to the portion of the Work under the Contract that is performed through task authorizations is limited to the total amount of the actual tasks performed by the Contractor.

7.1.2.4 Periodic Usage Reports - Contracts with Task Authorizations

The Contractor must compile and maintain records on its provision of services to the federal government under authorized Task Authorizations issued under the Contract.

The Contractor must provide this data in accordance with the reporting requirements detailed below. If some data is not available, the reason must be indicated. If services are not provided during a given period, the Contractor must still provide a "nil" report.

The data must be submitted on a quarterly basis to the Contracting Authority.

The quarterly periods are defined as follows:

1st quarter: April 1 to June 30;

2nd quarter: July 1 to September 30;

3rd quarter: October 1 to December 31; and

4th quarter: January 1 to March 31.

The data must be submitted to the Contracting Authority no later than 30 calendar days after the end of the reporting period.

Reporting Requirement- Details

A detailed and current record of all authorized tasks must be kept for each contract with a task authorization process. This record must contain:

For each authorized task:

- i. the authorized task number or task revision number(s);
- ii. a title or a brief description of each authorized task;
- iii. the total estimated cost specified in the authorized Task Authorization (TA) of each task, exclusive of Applicable Taxes;
- iv. the total amount, exclusive of Applicable Taxes, expended to date against each authorized task;
- v. the start and completion date for each authorized task; and
- vi. the active status of each authorized task, as applicable.

For all authorized tasks:

- i. the amount (exclusive of Applicable Taxes) specified in the contract (as last amended, as applicable) as Canada's total liability to the contractor for all authorized TAs; and
- ii. the total amount, exclusive of Applicable Taxes, expended to date against all authorized TAs.

7.2 Standard Clauses and Conditions

All clauses and conditions identified in the Contract by number, date and title are set out in the [Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

7.2.1 General Conditions

[2035](#) (2018-06-21), General Conditions - Higher Complexity - Services, apply to and form part of the Contract.

7.3 Security Requirements

7.3.1 The following security requirements (SRCL and related clauses provided by the Contract Security Program) apply and form part of the Contract.

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to sensitive work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CISD/PWGSC.
3. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
4. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
 - a. Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex C;
 - b. Industrial Security Manual (Latest Edition).

7.4 Term of Contract

7.4.1 Period of the Contract

The Work is to be performed during the period of 1 November 2018 to 31 October 2020.

7.4.2 Option to Extend the Contract

The Contractor grants to Canada the irrevocable option to extend the term of the Contract by up to three (3) additional one (1) year period(s) under the same conditions. The Contractor agrees that, during the extended period of the Contract, it will be paid in accordance with the applicable provisions as set out in the Basis of Payment.

Canada may exercise this option at any time by sending a written notice to the Contractor at least thirty (30) calendar days before the expiry date of the Contract. The option may only be exercised by the Contracting Authority, and will be evidenced for administrative purposes only, through a contract amendment.

7.5 Authorities

7.5.1 Contracting Authority

The Contracting Authority for the Contract is:

Name: Tyler Vandonk
Title: Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Directorate: Ontario Region
Address: 33 City Centre Dr
Mississauga, ON
L5B 2N5
Telephone: 905-615-2065
E-mail address: tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca

The Contracting Authority is responsible for the management of the Contract and any changes to the Contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Contractor must not perform work in excess of or outside the scope of the Contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.

7.5.2 Project Authority

The Project Authority for the Contract is: (to be provided at contract award)

Name: _____

Title: _____

Organization: _____

Address: _____

Telephone: ____-____-____

Facsimile: ____-____-____

E-mail address: _____

The Project Authority is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Project Authority; however, the Project Authority has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

The Project Authority is referred to as the TMU Site Authority in Annex A: Statement of Work.

7.5.3 Contractor's Representative

(to be provided at contract award)

7.6 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

7.7 Payment

7.7.1.1 Basis of Payment – Firm Price, Firm Unit Price(s), or Firm Lot Price(s)

For the Work described in Sections Year X.1: Inspection and Maintenance and Year X.2: On Site Contact Monthly Charge-out Rate of the Basis of Payment in Annex B.

In consideration of the Contractor satisfactorily completing its obligations under the Contract, the Contractor will be paid a firm prices for a total cost of \$ (insert the amount at contract award). Customs duties are included and Applicable Taxes are extra.

For the firm price portion of the Work only, Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work

OR

7.7.1.2 Basis of payment: Individual task authorizations

The Contractor will be paid for the Work specified in the authorized task authorization, in accordance with the Basis of payment at Annex B.

Canada's liability to the Contractor under the authorized task authorization must not exceed the limitation of expenditure specified in the authorized task authorization. Custom duties are included and Applicable Taxes are extra.

No increase in the liability of Canada or in the price of the Work specified in the authorized task authorization resulting from any design changes, modifications or interpretations of the Work will be authorized or paid to the Contractor unless these design changes, modifications or interpretations have been authorized, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

7.7.2 Limitation of Expenditure

1. Canada's total liability to the Contractor under the Contract for all authorized Task Authorizations (TAs), inclusive of any revisions, must not exceed the sum of \$ *(insert the amount at contract award)* . Customs duties are included and Applicable Taxes are extra.
2. No increase in the total liability of Canada will be authorized or paid to the Contractor unless an increase has been approved, in writing, by the Contracting Authority.
3. The Contractor must notify the Contracting Authority in writing as to the adequacy of this sum:
 - a. when it is 75 percent committed, or
 - b. four (4) months before the contract expiry date, or
 - c. as soon as the Contractor considers that the sum is inadequate for the completion of the Work required in all authorized TAs, inclusive of any revisions, whichever comes first.
4. If the notification is for inadequate contract funds, the Contractor must provide to the Contracting Authority, a written estimate for the additional funds required. Provision of such information by the Contractor does not increase Canada's liability

7.7.3 Method of Payment – Monthly Payment

Canada will pay the Contractor on a monthly basis for work performed during the month covered by the invoice in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work performed has been accepted by Canada.

7.7.4 Electronic Payment of Invoices – Contract

The Contractor accepts to be paid using any of the following Electronic Payment Instrument(s):

- a. Visa Acquisition Card;
- b. MasterCard Acquisition Card;

- c. Direct Deposit (Domestic and International);
- d. Electronic Data Interchange (EDI);
- e. Wire Transfer (International Only);

7.7.5 Time Verification

Time charged and the accuracy of the Contractor's time recording system are subject to verification by Canada, before or after payment is made to the Contractor. If verification is done after payment, the Contractor must repay any overpayment, at Canada's request.

7.8 Invoicing Instructions

1. Canada will pay the Contractor on a monthly basis for work performed during the month covered by the invoice in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contractor have been submitted and include:
 - i. the date, the name and address of the client department, item or reference numbers, deliverable/description of the Work, contract number, and Procurement Business Number (PBN);
 - ii. details of expenditures (such as item, quantity, unit of issue, unit price, fixed time labour rates and level of effort, in accordance with the Basis of Payment, exclusive of Applicable Taxes;
 - iii. a separate line item for each subparagraph in the Basis of Payment provision;
 - iv. deduction for holdback, if applicable;
 - v. the extension of the totals, if applicable;
 - vi. the GST or HST must be specified on all invoices as a separate item. All items that are zero-rated, exempt or to which GST or HST do not apply, must be identified as such on all invoices; and
 - vii. if applicable, the method of shipment together with date, case number and part or reference numbers, shipment charges and any other charges.
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work performed has been accepted by Canada.

2. Invoices must be distributed as follows:

- a. The original and one (1) copy must be forwarded to the address shown on page 1 of the Contract for certification and payment.
- b. One (1) copy must be forwarded by email to the Contracting Authority identified under Section 7.5 "Authorities" of the Contract.

7.9 Certifications and Additional Information

7.9.1 Compliance

Unless specified otherwise, the continuous compliance with the certifications provided by the Contractor in its bid or precedent to contract award, and the ongoing cooperation in providing additional information are conditions of the Contract and failure to comply will constitute the Contractor in default. Certifications are subject to verification by Canada during the entire period of the Contract.

7.9.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Default by the Contractor

The Contractor understands and agrees that, when an Agreement to Implement Employment Equity (AIEE) exists between the Contractor and Employment and Social Development Canada (ESDC)-Labour, the AIEE must remain valid during the entire period of the Contract. If the AIEE becomes invalid, the name of the Contractor will be added to the "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list. The imposition of such a sanction by ESDC will constitute the Contractor in default as per the terms of the Contract.

7.10 Applicable Laws

The Contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Ontario.

7.11 Priority of Documents

If there is a discrepancy between the wording of any documents that appear on the list, the wording of the document that first appears on the list has priority over the wording of any document that subsequently appears on the list.

- (a) the Articles of Agreement;
- (b) the general conditions 2035 (2018-06-21) General Conditions – Higher Complexity - Services;
- (c) Annex A: Statement of Work;
- (e) Annex B: Basis of Payment;
- (f) Annex C: Security Requirements Check List;
- (g) Annex F, Insurance Requirements;
- (h) the signed Task Authorizations (including all of its annexes, if any);
- (i) the Contractor's bid dated _____.

7.12 Insurance Requirements

The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex F. The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the Contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense, and for its own benefit and protection.

The Contractor must forward to the Contracting Authority within ten (10) days after the date of award of the Contract, a Certificate of Insurance evidencing the insurance coverage and confirming that the insurance policy complying with the requirements is in force. For Canadian-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer licensed to carry out business in Canada, however, for Foreign-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer with an A.M. Best Rating no less than "A-". The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.

7.13 T1204 – Information Reporting by Contractor

SACC Manual clause [A9116C](#) (2007-11-30), Information Reporting by Contractor

7.14 SACC Manual Clauses

SACC Manual clause [A9068C](#) (2010-01-11), Government Site Regulations
SACC Manual clause [B1501C](#) (2018-06-21), Electrical Equipment
SACC Manual clause [B1505C](#) (2016-01-28), Shipment of Dangerous Goods/Hazardous Products
SACC Manual clause [D3010C](#) (2016-01-28), Delivery of Dangerous Goods /Hazardous Products
SACC Manual clause [D3015C](#) (2014-09-25), Dangerous Goods/ Hazardous Products – Labelling and Packaging Compliance

ANNEX A: STATEMENT OF WORK

Background

The Canada Centre for Inland Waters (CCIW) in Burlington, Ontario, is ECCC's largest freshwater research facility. Located on the ship canal between Lake Ontario and Hamilton Harbour, the complex was opened in 1972 and contains over 50,000m² of floor space.

1. Requirement

To provide the Technical Maintenance Unit (TMU) of Property Management at the Canada Centre for Inland Waters (CCIW) with mechanical, plumbing, heating, air conditioning and associated building maintenance services.

2. Scope of Work

The scope of work must be as chronicled in Appendix "I", Appendix "II", Appendix "III", and includes, but is not limited to:

- Carpentry associated with repair, replacement, fabrication of or alteration to cabinets, shelving, furniture, blinds, drapes, etc.;
- Moving of furniture and equipment associated with tenant requirements;
- Plumbing associated with all types of drains, sinks, eyewash stations, taps and faucets, water tanks, water valves, other water systems, pumps, etc.;
- Electrical work associated with tenant equipment and electrical systems, etc.;
- Chillers, cooling towers and associated pumps;
- Boilers and associated systems;
- Heating, Ventilating, and Air Conditioning Systems
- Heat exchangers, closed loop heating and cooling systems;
- Refrigeration Systems
- Millwrighting associated with machine parts, machine relocation. etc.;
- Plumbing associated with all types of drains, sinks, hand basins, showers, eyewash stations, drinking fountains, taps and faucets, cafeteria equipment, washrooms, toilets, urinals, water mains and sewers, water tanks, water valves, flushometers and all other water systems, pumps, etc.;
- Pipe fitting associated with steam, gas or air lines, etc.;
- Any other building or equipment maintenance as may be required from time to time and authorized in writing by Site Authority.

3. Services to be Performed

All services must be on an "as required", "cost estimate" or "quoted price" as may be considered necessary by the TMU Site Authority. Time and material sheets are to be provided for any service performed when requested by the TMU Site Authority. During normal working hours, for **EMERGENCY** situations as determined by the TMU Site Authority, it is **ESSENTIAL** that the Contractor responds **IMMEDIATELY** with the appropriate trades persons having the necessary tools or equipment needed to initiate repairs.

4. Reporting and Records

Many of the Preventative Maintenance sections in this contract contain log sheets. If a section has a log sheet, then the contractor must fill it out as specified and file the log sheets as directed by TMU Site Authority.

Equipment condition assessment and maintenance requirements identified through scheduled maintenance work, even if reported verbally for urgency, must be reported in type written form on a weekly basis to TMU Site Authority.

A written report indicating status of all open corrective work orders and scheduling of work is to be made on a weekly basis to TMU Site Authority. The report must include any maintenance recommendations and provide details of 'Scope of Work' amendments to previously issued corrective work orders.

All parts and materials used in both the scheduled and corrective maintenance programs must be reported on a monthly basis as follows;

Scheduled maintenance: PM# parts and materials used.

Corrective maintenance: WO# parts and materials used and cost.

A monthly labour cost for corrective maintenance must be reported monthly. The report is to include a breakdown, in hours and cost, of each work order, by trade and sub-trade if any.

Invoices submitted for payment or quotes prepared for the TMU Site Authority must be typewritten. Recycled materials must be clearly identified.

5. General Requirements

To provide dependable service for the facility, the maintenance program consists of both an annual two-day (weekend) power shutdown in the spring for electrical and mechanical systems maintenance as outlined in 'Appendix I', as well as the scheduled maintenance program as outlined in 'Appendix II'.

The Contractor must provide a Contractor Site Contact for Building Operations Staff. The Contractor Site Contact will co-ordinate all maintenance activities with TMU Operations Staff and maintain facility logs (PM test sheets). The Contractor Site Contact will be required to provide the status of current work, and provide a schedule for upcoming work.

To perform the requirements of the Contract in an efficient and timely manner, a limited amount of space will be provided in the facility for the Contractor to maintain a site office, a work staging area, a work shop area and lock up areas necessary for the performance of the Contract. The Contractor is responsible for their own office and shop equipment.

The research conducted in these laboratories can be adversely affected by maintenance activities. It is imperative that this research work not be interrupted by unscheduled maintenance work, and it is intended that a minimal amount of disruption to the services and occupants of the facility should occur during the hours of 07:00 to 17:00. It will therefore be necessary to have some flexibility in the performance of the contract to accommodate science. Work which will cause disruption will be performed outside normal hours of operation.

To provide emergency service to the facility, the Contractor must have in place a system for emergency call-in response outside normal operating hours. Emergency response must be within one (1) hour of the call being placed.

The Contractor must notify TMU of completion of all work orders within twenty-four (24) hours of completion of the work.

Except for emergencies and after hours call-in, all work done by the Contractor, must be authorized and scheduled through TMU Site Authority in writing. Both the planned maintenance and the corrective maintenance issued through TMU Site Authority takes priority over work requested by tenants unless cleared through TMU. No work is to be performed without either a 'work order' or a 'project work order' (for tenant requirements) issued and approved by TMU Site Authority. In the case of emergencies and after hour call-in work, verbal authorization from TMU Site Authority is acceptable but must be followed up with appropriate documentation prior to billing.

In the event that the TMU Site Authority stops work due to either safety violations, or disruption to science by work which was not scheduled, all costs (such as crane or tool rental) are the responsibility of the contractor while work is stopped.

The Contractor must update existing drawings and operation and maintenance manuals as requested by TMU Site Authority to keep facility documentation current with changes occurring during the life of the Contract.

6. Occupational Health & Safety

The Contractor knows and understands that, although the contractual work is conducted on Crown property, the work of the private contractor, their employees and any sub-contractors are subject to the Legislation, Regulations, Policies, Standards and Practices as established by the Province of Ontario with respect to Occupational Safety and Health. Notwithstanding this general provision the Contractor must also comply with all applicable Occupational Safety and Health provisions as stipulated under 'Appendix II' of the Provision of Heating and Power Plant Maintenance Services.

It is the responsibility of the Contractor to ensure that their employees and any sub-contractors are suitably trained and certified where required, in the performance of the work under this contract. Copies of certifications must be provided to TMU Site Authority if requested.

The Contractor must supply to TMU Site Authority, on an annual basis, written notification that a review of safety procedures has been completed with each of their employees within the previous 12 month period. General safe working practices, lockout/tag out, confined space entry and fall arrest are required elements of this safety review.

7. Waste and Hazardous Waste Handling and Disposal

The Contractor will be required to be an active participant and to comply with all 'environmentally responsible' programs in effect at the Canada Centre for Inland Waters.

Reuse and recycling of materials, where practical, is the expected operating practice. Any and all materials removed in the performance of the contract remain the property of the ECCC and will be handled through direction of TMU Site Authority.

8. Corrective Maintenance Work

Corrective maintenance requirements, including labour and materials, will be issued and approved by TMU Site Authority. The hourly rates reflected in 'Annex "B", Basis of Payment' will be the maximum rate applicable for the performance of this work by the contractor.

In previous years the majority of the corrective work had been issued to the contractor performing the work under this contract. This extra work is estimated annually at the following:

HPP Mechanic	200 hours
Refrigeration mechanic	500 hours
Plumber/pipefitter	2000 hours
Millwright/mechanic	1500 hours
Labourer	1000 hours
Electrician	2500 hours
Carpenter	1500 hours
Painter	400 hours
Sheet metal worker	300 hours
Insulator	500 hours
Welder	300 hours

ALTHOUGH THIS CORRECTIVE WORK MAY BE AVAILABLE TO THE CONTRACTOR PERFORMING THIS CONTRACT, DEPENDING ON THE TYPE OF WORK, SCHEDULING AND OTHER ISSUES, ECCC RESERVES THE RIGHT TO SEEK BIDS FOR ANY OF THIS WORK.

9. SPECIFICATIONS AND PLANS

9.1 Independent Contractor

The Contractor is engaged as an independent Contractor for the Crown. Neither the Contractor nor any officer, servant or agent of the Contractor, must be deemed to be an employee, servant or agent to Her Majesty. The Contractor agrees to be solely responsible for any and all deductions required to be made from earnings and/or salaries, wages or other compensations paid to its' employees or agents with respect to Canada or Quebec Pension Plans, Income Tax, Unemployment Insurance, Workmen's Compensation, or any other deduction falling within a similar category. In addition, the Contractor agrees to be solely responsible for the payments of all such deductions to the proper authorities in accordance with any laws and regulations thereto.

9.2 Personnel and Building Security

All Contractor's employees are to sign in and out at the main security desk when performing any service during normal working hours. The Contractor must inform the Site Authority of the names of employees who are required to work after normal hours or on holidays or weekends and a Temporary Pass will be obtained for them. Should employees be required to perform any service on a call-back outside normal working hours, they must sign in and out as they would do during normal working hours.

9.3 Emergency Evacuation

A copy of CCIW Fire Emergency Orders will be issued to the Contractor upon commencement of the Contract. It is the Contractor's responsibility to ensure that their employees and subcontractor's employees are in compliance with these orders at all times. In the event of an evacuation, Contractor's staff must obey instructions received from members of the CCIW Fire Emergency Organization or others having the authority to issue such instructions.

9.4 Safety and Accidents

Neither the Contractor nor any of their employees are considered to be employees of the Crown and will not fall within the provisions of the Government Employees Compensation Act and are not eligible for any benefits provided by this Act in case of accident during the performance of any service under this contract. Such benefits as may be payable are a subject between the Contractor and their staff. All incidence of accidents, breakage, fire or damage whatsoever are to be reported to the Site Authority immediately after they occur. The Contractor is responsible to transport any of their staff to a hospital, if required, as a result of an on site accident.

9.5 Labour Rates

Where labour rates are requested they must include costs for all plant and materials used by the Contractor or his tradesmen.

Invoices submitted for payment must NOT INCLUDE charges for other plant and materials, such as rental for tools, vehicles or other equipment, except for equipment required for extraordinary repairs or maintenance (i.e. Cranes) where the Contractor may not be expected to own such specialized equipment. The TMU Site Authority must authorize the use and payment of such equipment in writing prior to the onset of the extraordinary repair or maintenance.

Invoices submitted for payment must NOT include charges for the travel of Contractor employees to or from the Canada Centre for Inland Waters whether such travel is in conjunction with day to day operations or an emergency call-back within the complex.

9.6 Equipment

The Contractor must provide at their own expense an on-site vehicle for their own use, said vehicle being suitable for equipment or materials such as fans, motors, pumps, lumber, wallboard, etc., whenever such requirements arise within Canada Centre for Inland Waters. This vehicle must be on site during regular business hours unless in use on behalf of Site Authority.

D1 – Certification

The Contractor certifies that each tradesperson is in possession of a tool kit compatible with their trade and that all other tools and equipment as may be required to perform any service or services under the terms of this contract are available from Contractor controlled environment. It is further certified that all tradespersons or other Contractor employees are in possession of up-to-date Ministry of Labour and all other certificates or diplomas as may be required by any statute; that all critical or essential tools and equipment will be maintained in good working order throughout the contract period and that **ALL** Contractor employees who are employed or who may be employed by the Contractor at the Canada Centre for Inland Waters under the terms of this contract have been trained to the Ministry of Labour standards of the Workplace Hazardous Management Information System (WHMIS) and such training will be updated from time to time as amendments to WHMIS regulations occur. A copy of WHMIS certification for each tradesperson the Contractor intends to employ at the Canada Centre for Inland Waters under the terms of this contract must be provided to ECCC upon request.

D2 - Facility Equipment

- 27,600 volt incoming pole mounted switch, disconnect main fuses and distribution
- 27,600 volt transformer station
- Metal clad switch gear
- 4,160 volt protective distribution (5KV Air Circuit Breakers)
- Indoor sub-stations
- Dockside kiosks 5KV oil filled transformers (3)
- Power cables
- 600 volt moulded case distribution circuit breakers
- Power dry type transformers
- Protective relays
- Potential transformers
- Indicating meters
- Low voltage circuit breakers
- Current transformer maintenance
- Power transfer switches
- Water-Cooled and Air-Cooled compressors
- Cranes, hoists and monorails
- Diesel generators
- Doors, including man doors and overhead doors
- Electrical distribution systems including all internal and external lighting
- Fire alarm, evacuation, smoke and heat detection systems
- Heating and cooling coils
- Heating and power plant equipment including boilers, chillers, steam lines, reverse osmosis systems and associated equipment
- Bearings, fans, filters, motors and pumps associated with bench enclosures, fume hoods, air handling and air exhaust systems
- Refrigeration systems including environment chambers, cold rooms, incubators, refrigerators and freezers
- Sump pumps for sewage systems, water distribution systems, elevator pits or any other areas which utilize such pumps
- Unit heaters (Steam and Hydronic)
- Motor control centres
- 420 BHP Condensing Boiler (1)
- 250 BHP Steam Boilers (3)

APPENDIX I TO ANNEX A: STATEMENT OF WORK

ANNUAL MAINTENANCE SHUT-DOWN SPECIFICATIONS

The scope of work including any inspections, tests, checks, measurements, repairs, safety requirements or other operations required to complete these specifications must be in accordance with any or all:

- a) Federal, provincial, municipal or other statute;
- b) Electrical Code book;
- c) GE Bulletin GE-1-90892, Field Testing of GE-type over current trip devices;
- d) ITE Bulletin 1-B-9.1.7.5 - Procedure for field testing ITE K-Line Circuit Breakers and Overload Trip Devices;
- e) AEEI Transaction Paper No. 56-775 July 11, 1956 - Testing large Air Circuit Breakers and Air Devices;
- f) NETA Maintenance Specifications;
- g) Relevant manufacturer's specifications;
- h) Any amendment to these or subsequent statutes, publications or bulletins; and
- i) Submit a written report covering all inspection points, tests, defects (if any), repairs completed and replacement parts used, to Site Authority within SIXTY (60) DAYS except where inspections, checks or tests disclose serious defects which must be reported to Site Authority by the Contractor using the fastest means of communications available.

Do the following for each of the items listed in the equipment list below:

27.6kV Pole Switch

- a) Disconnect, main fuses and distribution
- b) Clean, inspect and operate the incoming 27.6 kV pole switch and associated hardware;
- c) Clean and inspect all porcelain insulators and lightning arrestors;
- d) Clean and inspect load break switch, realign and clean contact surfaces and apply anti-corrosion compound;
- e) Check grounding grid for continuity to ground;
- f) Check condition of pole and supporting guy wires;
- g) Check insulation resistance of 50 KV cables using a high voltage Direct Current Test set;
- h) Torque all electrical connections;
- i) Measure resistance of all contacts;
- j) Test main fuses;
- k) Record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

3000kVA Oil Filled Transformers & 27.6V CSL Air Switches

- a) clean and inspect all porcelain and lightning arrestors;
- b) clean and inspect load break switch, realign and clean contact surfaces and apply anti-corrosion compound;
- c) clean and inspect all bus work;
- d) clean barriers, bus insulators, bushings, etc., with mineral spirit solvent and dry with clean cloth;
- e) clean all debris from all compartments; vacuum to remove all loose dust and dirt, check drains, report evidence or presence of any excessive water;
- f) clean high voltage bushings and check connections;
- g) torque all electrical connections;
- h) check ventilation and thermostats;
- i) check and verify existence of phasing markers (i.e. Red/White/Blue, A/B/C, or 1/2/3 phase);
- j) check ground bus connections;
- k) check interlocks;
- l) check gas pressure alarm or trip system (Device 63G) using pneumatic simulation technique, measure static head (psi), pick-up (psi), drop out (psi), time to drop out and RECORD the average of each of the four (4) tests;

- m) inspect cable supports and insulators;
- n) inspect phase barriers for tracking and tightness;
- o) inspect bus bars and terminal connections for tightness and torque according to manufacturer's recommendations;
- p) inspect switch operating mechanism and operate manually;
- q) inspect fuse disconnects and operation;
- r) inspect housing of metal clad switchgear and secondary bus for physical damage or deterioration, inspect all associated hardware, tighten and/or replace as necessary and touch up all paint work;
- s) inspect terminals for tightness and overheating;
- t) inspect potheads for leaks, copper splash, etc. and make recommendations for rework if necessary;
- u) inspect fence grounding and physical condition;
- v) inspect gravel and concrete, report condition;
- w) inspect all joints and gaskets for oil leaks, check oil level, take oil sample, test and analyse as to dielectric strength, acid neutralizing number, interfacial tension, colour, power factor, PPM water and PPM PCB's;
- x) measure and record insulation resistance using a 5000 volt "insulation resistance tester" as follows:
 - test #1 - phase 1 to 2 + 3 + N + Ground = Meg Ohms
 - test #2 - phase 2 to 1 + 3 + N + Ground = Meg Ohms
 - test #3 - phase 3 to 2 + 1 + N + Ground = Meg Ohms
 - test #4 - phase N to 1 + 2 + 3 + Ground = Meg Ohmsrecord results and correct to 20°C, RECORD MAKE AND MODEL OF TEST INSTRUMENT;
- y) measure capacitance and dissipation factor using at 60Hz, bridge and record results, RECORD MAKE AND MODEL OF TEST INSTRUMENT;
- z) measure resistance of all contacts and test fuses;
- aa) measure and record ground resistance using an "earth resistance tester", Evershed Vignoles type or equivalent;
- bb) perform ratio test in all taps using a ratiometer readings to 0.001%;
- cc) perform an insulation resistance test phase to phase, high to low, high and low to ground;
- dd) remove weeds;
- ee) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Metal Clad Switchgear (outdoor)

- a) clean barriers, bus insulators, bushings, etc., with mineral spirit solvent and dry with clean cloth;
- b) remove all debris from all compartments;
- c) remove and vacuum all loose dust and dirt;
- d) check and verify existence of phasing markers (Red/White/Blue; A/B/C; or 1/2/3 phase);
- e) check ground bus connections;
- f) check heaters;
- g) inspect bus bars and terminal connections for tightness and torque according to manufacturer's specifications;
- h) inspect phase barriers for tracking and tightness;
- i) test continuity, insulation resistance and check for inadvertent grounds in current transformer circuit and control wiring;
- j) test current transformers in differential relay circuits;
- k) report any evidence of excessive water presence;
- l) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Low Voltage Circuit Breakers (with Trip Units)

- a) remove each breaker from its cubicle;
- b) vacuum and dust cubicle;
- c) vacuum and dust circuit breakers;
- d) check racking mechanism, interlocks, condition of power stabs and control stabs;

- e) check breaker for friction or binding by closing breaker and tripping three (3) times during shut-downs;
- f) check trip bar travel to ensure proper amounts of over-travel and therefore positive tripping;
- g) check breaker contacts for wear, burning, alignment and mating;
- h) remove arc chutes and inspect for broken porcelain or bakelite and burn marks;
- i) inspect the closing coil and pertinent equipment if breaker is operated electrically;
- j) breaker contacts to be burnished when necessary or be replaced if badly worn;
- k) each breaker to be subjected to:
 - a contact resistance test;
 - pick-up value test;
 - time-current characteristic test;
 - instantaneous pick-up test;
 - insulation resistance test.
- l) clean relay disk of dirt and remove iron filings;
- m) clean contacts;
- n) clean plunger operation;
- o) check all connections for tightness;
- p) check bearing movement for excessive slack or tightness;
- q) using a relay test set, perform following tests and record results of:
 - pick-up (current, voltage);
 - zero alignment;
 - two (2) times pick-up;
 - four (4) times pick-up;
 - instantaneous element, pick-up;
 - target and seal in coil;
 - measure percentage restraint and slope for differential relays;
 - measure impedance in ohms for impedance relays;
 - check relay system operation by simulating a trip at the relay and checking breaker tripping and reclosing or measuring the presence of a trip signal at the last blocking link switch ahead of the breaker if the breaker is in service;
 - measure insulation of current circuit and record results;
 - check reclosure relay operation and record time, time to lock-out;
 - ensure all settings on relay conform to breaker manufacturer's specifications;
 - Record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

4160V Breakers

- a) remove, clean and inspect arc boxes;
- b) blow off and clean breaker;
- c) lubricate mechanical parts when necessary;
- d) measure resistance of breaker contacts;
- e) check contact alignment, over-travel and contact pressure;
- f) check operating mechanism for friction;
- g) check for excessive wear and defective parts;
- h) check manual close, latch and trip operation;
- i) check tri-free operation;
- j) check all terminals and wiring connections;
- k) check insulation of breaker and controls;
- l) check auxiliary equipment for mechanical and electrical operation;
- m) check magnetic "blow-out" coil (if used);
- n) inspect for arc damage and deteriorated insulation;
- o) inspect for burned and poorly mated contacts;
- p) inspect all current carrying parts for overheating;
- q) inspect power cables and clean stress cones;
- r) inspect power cable terminations for tightness and overheating;
- s) inspect power cables for cracks and physical damage;

- t) measure and record insulation resistance using a 5000 volt "insulation resistance tester", record results and LIST TEST INSTRUMENT USED;
- u) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Dry Type Transformers

- a) check primary, secondary and ground connections;
- b) check tap connections and tap changer;
- c) check for loose iron and damaged coils;
- d) check base and housing;
- e) inspect and clean porcelain insulators;
- f) inspect porcelain spacers and pancake windings;
- g) inspect insulation;
- h) inspect for signs of overheating;
- i) inspect for loose mounting and supports;
- j) inspect accessories when used;
- k) if fused, check fuses;
- l) tighten all bolted connections;
- m) vacuum clean or use air to remove dust;
- n) measure resistance winding to winding and winding to ground;
- o) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Molded Case Breaker Panels

- a) check circuit breaker for proper mounting, conductor size and feeder designation;
- b) check tightness of connections in accordance with manufacturers recommendations;
- c) inspect case for cracks, heat damage or other defects;
- d) operate circuit breaker to ensure smooth operation;
- e) measure contact resistance;
- f) insulation resistance must be determined pole to pole, across pole and pole to ground;
- g) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Metal Clad Switchgear

- a) clean barriers, bus insulators, bushings, etc., with mineral spirit solvent and dry with clean cloth;
- b) remove all debris from all compartments;
- c) remove and vacuum all loose dust and dirt;
- d) check and verify existence of phasing markers (Red/White/Blue; A/B/C; or 1/2/3 phase);
- e) check ground bus connections;
- f) inspect bus bars and terminal connections for tightness and torque according to manufacturer's specifications;
- g) inspect phase barriers for tracking and tightness;
- h) test continuity, insulation resistance and check for inadvertent grounds in current transformer circuit and control wiring;
- i) test current transformers in differential relay circuits;
- j) check ground detectors for delta distribution systems;
- k) calibrate all indicating volt meters, ammeters, watt-meters, power factor meters, temperature recorders and recording meters against a standard meter to $\pm 2\%$
- l) check stress shield connection on moulded current transformers;
- m) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Power Cables

- a) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.
- b) inspect power cable terminations for tightness and overheating;
- c) inspect for cracks and physical damage;

- d) measure and record insulation resistance using a 5000 volt "insulation resistance tester", record results and LIST TEST INSTRUMENT USED;
- e) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.
- f) 5KV Oil Filled Transformers
- g) inspect for cracks and physical damage;
- h) torque all electrical connections;
- i) tighten and/or replace hardware;
- j) clean and inspect load break switch, realign and clean contact surfaces and apply anti-corrosion compound;
- k) check all joints and gaskets for oil leaks;
- l) check oil level and sample oil for dielectric strength acid neutralizing number, interfacial tension, colour, power factor, PPM water and PPM PCB's;
- m) inspect concrete pad and report condition;
- n) inspect terminals for tightness and overheating;
- o) inspect and clean all stress cones;
- p) inspect housing for physical damage or deterioration;
- q) inspect and test insulation resistance of cables;
- r) measure resistance of all contacts and test fuses;
- s) measure and record ground resistance using an "earth resistance tester", Evershed Vignoles type or equivalent;
 - i. test #1 - phase 1 to 2 + 3 + N + Ground = Meg Ohms
 - ii. test #2 - phase 2 to 1 + 3 + N + Ground = Meg Ohms
 - iii. test #3 - phase 3 to 2 + 1 + N + Ground = Meg Ohms
 - iv. test #4 - phase N to 1 + 2 + 3 + Ground = Meg Ohms
- t) measure and record insulation resistance using a 5000 volt "insulation resistance tester" as follows:
- u) record results and correct to 20°C, RECORD MAKE AND MODEL OF TEST INSTRUMENT;
- v) perform insulation resistance test phase to phase, high to low and high and low to ground;
- w) perform a capacitance and dissipation factor test;
- x) touch up all paint work;
- y) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Automatic Transfer Switches

- a) inspect all hardware on these four (4) transfer switches;
- b) clean each switch completely;
- c) replace any burnt out pilot lamps;
- d) record all findings for final report to Site Authority including all "As Found" and "As Left" conditions.

Notifications

Prior to EACH main power outage, the contractor must notify the TMU Site Authority representative on-site.
Prior to restoring power, the contractor must notify the TMU Site Authority representative on-site.

Repairs

Repairs not specifically covered in the annual maintenance shut down specifications (Appendix A) must not be undertaken without first notifying Site Authority who will make an immediate on-site inspection and authorize such repairs to be completed.

Building Inspections

After EACH occasion of power restoration, inspect all buildings to ensure normal operation has resumed for all Motor Control Centres. Inspect all fire annunciator panels for proper operation and that all panels are cleared.

Areas & Equipment List for Annual Maintenance		
Incoming Pole Mounted Switch 27.6kV Pole Switch	27.6 kV Outdoor Transformer Station 3x 3000kVA Oil Filled Transformers 4x 27.6V CSL Air Switches Metal Clad Switchgear (outdoor) Power Cables	Boiler Room Substation 26x Low Voltage Circuit Breakers (with Trip Units) 3x 4,160 Breakers 3x Dry Type Transformers 4x Capacitor Banks 6x Molded Case Breaker Panels 2x Critical Power Contactors Metal Clad Switchgear Power Cables
Boiler Room Ground Level 6x Low Voltage Circuit Breakers (with Trip Units)	Diesel Generator Room Automatic Transfer Switch	H246 Mechanical Room Dry Type Transformer Molded Case Breaker Panel
A&L Substation 19x Low Voltage Circuit Breakers (with Trip Units) 4x Dry Type Transformers 3x Molded Case Breaker Panels Critical Power Contactor Metal Clad Switchgear Power Cables	A&L 3rd Floor 4x Molded Case Breaker Panels	A&L 4th Floor 2x Molded Case Breaker Panels
A&L Penthouse Molded Case Breaker Panel	R&D Substation 10x Low Voltage Circuit Breakers (with Trip Units) 4x Dry Type Transformers 5x Molded Case Breaker Panels Critical Power Contactor Metal Clad Switchgear Power Cables	R&D 3rd Floor Molded Case Breaker Panel
W230 Electrical Room Dry Type Transformer 2x Molded Case Breaker Panels Power Cables	WTC Outdoor Transformer 5kV Oil Filled Transformer Metal Clad Switchgear (outdoor) Molded Case Breaker Panel Power Cables	WTC Indoor Substation 4x Dry Type Transformers 5x Molded Case Breaker Panels Critical Power Contactor Automatic Transfer Switch Power Cables
Dockside Kiosks 4x 5kV Oil Filled Transformers		

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4x Molded Case Breaker
Panels
Power Cables

APPENDIX II TO ANNEX A

Preventative Maintenance Specifications

Service to be performed requires equipment to be inspected, cleaned, repaired or treated as required and all materials required to perform the preventative maintenance i.e. (grease, oil, cleaning supplies etc.) be included in the price of the preventative maintenance cost.

All operations required to complete these specifications must be in accordance with all applicable Code requirements pertaining to the work.

TMU must be advised by fastest means available of any situation which might affect the health/safety of any persons or property on site or within the complex. No work is to be undertaken without written authority issued by TMU.

1. General Lighting - Weekly

- a) Replace general building lighting, tubes, bulbs and ballasts with facility's stock, as directed by Operations staff.
- b) Prepare used bulbs/ tubes for disposal using the on-site "Bulb Eater" where possible
- c) Dispose of ballasts appropriately (scrap metal or electronic waste according to construction)
- d) Provide a monthly itemized list of all tube, bulb and ballast replacements and fill out the General Lighting Log Sheet.

2. Cafeteria – Bi-weekly

- a) Clean the two grease traps located in the kitchen area
- b) Clean the condenser coils on the 6-door fridge, 4-door fridge, salad bar cooler, sandwich bar cooler, and ice machine
- c) Clean ceiling grates over serving area (approx. 7.5 square meters)
- d) Clean supply air diffusers and return air grates
- e) Clean stainless steel kitchen hoods (x2)

Note: Only food grade cleaners are to be used and work cannot commence till after 15:00.

3. Sump Pumps - Quarterly

Provide the following services to 8 sump pumps throughout the complex;

- a) Inspect pits for debris and clean them out if required
- b) Check floats for proper operation and clean/adjust if needed
- c) Operate pumps to ensure water flow
- d) Test check/foot valves for proper operation
- e) Inspect discharge pipes for leaks

Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

4. Drinking Fountains – Quarterly

Provide the following services to 33 fountains throughout the complex;

- a) Remove compressor access grills/covers for drinking fountains and clean all components.
- b) Check electrical connections and tighten/repair as required.
- c) Test operation and inspect for leaks.
- d) Supply/replace filters (wash washable filters, replace if deteriorated).
- e) Replace lead and water filters on the on specified units.
- f) Clean access cover, ensure mounting screws are secure, repair loose screw holes as required.
- g) Record any deficiencies (low flow, compressor operation, etc.) in the drinking fountain log book.

5. Eyewash & Safety Showers – Annually

Check all eyewash (176) and safety showers (53) for;

- a) Clear and constant temperature (by flushing each unit for 10 min, water should flow within one second of operation)
- b) Valve operates smoothly and remains open until manually closed
- c) Valve leakage

- d) Clogged openings or lines/consistent even flow (not to exceed 8" above unit for fixed eyewashes, no obstructed ports for showers)
- e) Water temperature between 16 and 38 degrees C (units with mixing valves)
- f) Nozzle caps in place, and come off when operated (eyewashes only)
- g) Proper drainage
- h) Area free from obstruction
- i) Proper signage
- j) Supply and install annual inspection tag for each unit and record date of inspection/initials of inspector

Fill out the Eyewash/Safety Showers log sheet for each device. Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion.

6. Cogen Closed Circuit Fluid Cooler(BAC FXV-L443) – Spring/Fall Spring

- a) Inspect general condition of the unit
- b) Inspect mechanical components (fans, motors, pumps)
- c) Drain the basin
- d) Clean fan guard, fan blades and fan motor
- e) Inspect fan drive belts and adjust tension if required
- f) Lubricate fan shaft bearings
- g) Lubricate motor base adjusting screw
- h) Pressure wash louvers and coils
- i) Pressure wash PVC fill, use scale remover as needed
- j) Clean debris from basin and sump
- k) Clean strainers and level sensors
- l) Re-fill basin
- m) Record amp draw for fan motor and spray pump under full load

Fill out the Cooling Tower Spring log sheet completely. Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

Fall

- a) Inspect general condition of the unit
- b) Inspect mechanical components (fans, motors, pumps)
- c) Drain the basin
- d) Clean fan guard, fan blades and fan motor
- e) Inspect fan drive belts and adjust tension if required
- f) Lubricate fan shaft bearings
- g) Lubricate motor base adjusting screw
- h) Pressure wash louvers and coils
- i) Pressure wash PVC fill, use scale remover as needed
- j) Clean debris from basin and sump
- k) Clean strainers and level sensors
- l) Re-fill basin
- m) Record amp draw for fan motor and spray pump under full load
- n) Test glycol strength of condenser loop and adjust if required
- o) Check operation of sump heater and leave in the "ON" position
- p) Check operation of heat trace and leave in the "ON" position

Fill out the Cooling Tower Fall log sheet completely. Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

7. Chiller Closed Circuit Fluid Coolers (BAC FXV-364-1QQ) – Spring/Fall Spring

- a) Inspect general condition of the unit
- b) Inspect mechanical components (fans, motors, pumps, louvers)
- c) Clean fan guard, fan blades and fan motor

- d) Inspect fan drive belt and adjust tension if required
- e) Remove glycol from spray pump
- f) Clean spray pump and spray nozzles
- g) Pressure wash louvers and coils
- h) Pressure wash PVC fill, use scale remover as needed
- i) Clean debris from basin and sump
- j) Clean strainers and level sensors
- k) Turn "ON" automatic make up valves
- l) Flush condenser loops until "clear" min 2h
- m) Fill condenser loops and purge air (record pressure in comments)
- n) Turn "OFF" heat trace
- o) Fill basin and prime spray pump piping
- p) Record amp draw for fan motor and spray pump under full load
- q) Relocate chemical pumps, drums and meters from HPP to towers

Fill out the Chiller Cooling Tower Spring log sheet completely. Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

Fall

- a) Inspect general condition of the unit
- b) Inspect mechanical components (fans, motors, pumps)
- c) Isolate automatic make up valves
- d) Drain the basin and piping
- e) Lubricate fan shaft bearings
- f) Lubricate motor base adjusting screw
- g) Spray down the PVC fill, louvers, and coils
- h) Clean strainers
- i) Supply/inject VPCI in condenser loops (20L/loop) circulate for 3d
- j) Drain coils and condenser loops, leave drain valves open
- k) Blow out the coils and condenser piping with compressed air
- l) Blow out chemical feed piping with compressed air
- m) Clean debris from basin and sump
- n) Relocate chemical pumps, drums and meters to HPP for storage
- o) Fill spray pump with glycol
- p) Check operation of heat trace and leave in the "ON" position

Fill out the Chiller Cooling Tower Fall log sheet completely. Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

8. Cooling Coils – Spring/Fall

Spring (to be completed in April, **Coils** only)

- a) Close all coil drain valves
- b) Open coil isolation valves and refill coils from building chilled water loop (ensure regulating valve in hpp is open)
- c) Purge all air from coils and mains (ensure all pumps are running during purging)
- d) Inspect coil for leaks
- e) Inspect pressure and level of chilled water cushion tank in HPP (adjust if required)

Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

Fall (to be completed in November, **Coils** and **Pumps**)

PUMPS

- a) Inspect packing glands and seals for signs of leaks
- b) Inspect couplings for alignment and signs of wear
- c) Check for unusual noise and vibration
- d) Provide amp reading for motor while under load
- e) Lubricate pumps/motors where applicable

COILS

- a) Isolate all cooling coils from the building closed cooling loop
- b) Drain all cooling coils to the nearest floor drain

- c) Blow out the drained coils with compressed air to ensure all fluid is removed
 - d) Leave drain valves open for winter season
- Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

9. Dockside Washroom – Spring/Fall

- a) Fall
 - i. Turn off water to washroom.
 - ii. Winterize by adding environmentally-friendly anti-freeze to toilet and turn off hot water tank and drain.
 - iii. Secure padlock on door.
- b) Spring
 - i. Remove padlock.
 - ii. Turn water on to washroom.
 - iii. Refill hot water tank and turn on.

10. Ships' Terminals – Spring/Fall

- a) Fall
 - i. Turn on existing heat tracing, to two (2) ships terminals containing operational water supply: Terminal #3 and Terminal #4, in November and verify that ensure heat trace is functioning.
 - ii. Check and clean all fittings and electrical components and test for proper operation for all six (6) ship's terminals. Replace failed light bulbs and perform minor repairs found to be required (blanks for hazardous electrical openings, wire terminations, broken 110V receptacles)
- b) Spring
 - i. Turn off existing heat tracing in April
 - ii. Check and clean all fittings and electrical components and test for proper operation for all six (6) ship's terminals. Replace failed light bulbs and perform minor repairs found to be required (blanks for hazardous electrical openings, wire terminations, broken 110V receptacles)

11. Main Sewage Pumps – Quarterly

- a) This requires work in a confined space
- b) Check condition of pump pit and adjacent electrical vault; remove large foreign materials, report condition of pit structure and all internal components (fasteners, platforms, guide rails, access, etc.).
- c) Lubricate hinges and locks for pit access covers.
- d) Inspect all electrical components and connections; clean verify intended operation, perform minor cleaning and maintenance repairs, report failures to TMU.
- e) Provide electrical inspection and maintenance for all components of control panel installed in Boiler Room electrical sub-station.
- f) Perform insulation resistance test and load test on two pumps currently in service
- g) Check pump rotation
- h) Engage each stage of run sequence for each pump by "tipping" floats manually to activate pumps; confirm sequential operation and verify alarm status.
- i) Record all finding in the Main Sewage Pumps log book. Notify Operations team immediately any condition found to hinder or prevent intended operation of the sewage pumps and pit

12. Manholes – Annually

Provide the following services for the six (6) manholes on site;

- a) Remove any large debris
- b) Visually inspect access ladder
- c) Manually operate the alarm float using the test cable
- d) Manually operate the pump using the test cable
- e) Inspect discharge pipe for leaks

- f) Test the check valve for proper operation (look for flow back into pit when pump stops)
- g) Report on general condition of the manhole
- h) Ensure cover is put back in place

Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

13. Elevated Work Platform – Monthly

- a) Perform visual inspection by an operator who has been trained on same 'make and model' lifting device by a qualified person: i.e.: missing parts, torn hoses, leaking hydraulic fluid, damaged tires, pivot pins, rails and safety chains, power wheel mounting bolts are to be flush to retainer - with no gap between retainer and hub flange and ensure all warning instructional labels are attached and visible.
- b) Inspect hydraulic fluid in reservoir, oil should have a clear amber color and check hydraulic system pressure.
- c) Lubricate all steering linkages, pivot points and grease fittings.
- d) Check battery electrolyte level and specific gravity (should be 1.265).
- e) Check wheel lug nuts for proper torque (65 - 70 ft. lb.).
- f) Check electric motor brushes.
- g) Check pin joints and retaining bolts for security.
- h) Check left and right spindles for free turning with no end play.
- i) Provide any other inspection necessary as recommended by qualified repair technician.
- j) Tools carried on lift are to be secured to prevent falling off platform.
- k) Provide written report to TMU listing any discrepancies with date of inspection, name of person qualified to inspect and copy of report to be maintained by contractor for a period of no less than one year.
- l) Maintain log book with date and duration of use in hours, equipment # and name of qualified operator and signaler to be made available to TMU personnel on request.
- m) All TMU approved repairs to be carried out by a qualified technician as described in current Federal and Provincial Labour Codes. Operators are to be trained on same 'make and model' lifting device by a qualified person.
- n) Vertical Lift (elevated work platform) made available for use is a "Simon Falcon 2034" is owned by the Department of Environment, National Water Research Institute. All other elevated work platforms which may be used are to fall under the same requirements as listed above with applicable information to be provided to TMU in writing upon request.

14. North Gate – Biannually

- a) Check north gate motors, belts, switches & heaters each April and October.

15. Vibration Analysis - Annually

- a) Perform vibration analysis on the air handlers listed below (supply and return) plus 4 extra fan/motor readings as specified by the Operations Team
- b) Notify Operations Team of any time sensitive failures immediately
- c) Provide full vibration analysis report for each reading taken

16. Thermography Study of Main Power Distribution System and 110V Panels - Annually

- a) Perform a non-destructive infra-red inspection of the table below, focusing on electrical apparatus operating at the time. To include, but not limited to, the main power distribution system
- b) Perform a non-destructive infra-red inspection of 50 110V panels. TMU staff will provide a list of which 50 panels will be done each year
- c) Provide report of results and recommendations to TMU in writing.

17. Unit Heaters - Annually

- a) Run the fan and listen for rattling and correct as necessary
- b) Visually check electrical connections
- c) Inspect for leaks
- d) Check traps (if applicable)

- e) Check thermostats for correct operations
- f) Clean all components of unit heater
- g) Adjust thermostat setpoint to 21°C

18. Air Handling Systems – Fans & Louvres - Annually

- a) Lubricate all air handling unit motors and fans.
- b) Replace burned out lights in fan housings.
- c) Check belts and sheaves for alignment, tension and wear, adjust as necessary. Report if replacement is required and a corrective work order will be issued. (include re-tensioning of belts one month after new sets are installed).
- d) Clean excess grease and dirt from motors and fans.
- e) Check and record Magnehelic differential pressures to see if filters need replacing, inspect condition of filter banks.
- f) Check bird screen on air intakes; clean and make minor repairs if necessary.
- g) Inspect and check operation of louvers and damper actuators, linkages and pneumatic connections, lubricate and report failures. Note – CCIW Operations staff is required for Building Automation System Work
- h) Move all actuated louvres in the fully opened and closed conditions
- i) Record all findings in the AHU Fans, Louvres, & Filters log sheet

19. Air Handling Systems – Heating Coils - Annually

- a) This covers all heating coils and heating coil pumps
 - i. Check packing glands or mechanical seals, adjust as required.
 - ii. Check coupling and insert if applicable.
 - iii. Check all gaskets, piping and fittings.
 - iv. Check pump and motor for vibration.
 - v. Lubricate pump and motor if applicable.
 - vi. Record findings in Heating Coil Log Book

20. Roof Fans - Annually

- a) Ensure that shrouds are securely attached and replace missing bolts or tighten loose ones.
- b) Lubricate fan and motor and check for vibration.
- c) Replace belts as required
- d) Clean fan and motor
- e) Record findings for each roof fan in the Roof Fan Log Book

21. Main Water Line Valve - Annually

- a) Check main water line valves for ease of operation.
- b) Clean valve spindles and glands of residue build-up.
- c) Inspect condition of keyway sleeves and caps, paint caps blue in colour, remove debris and silt from keyway and ensure key fits on valve stem; operate valve sufficiently enough to prove un-seized condition without closing water supply.
- d) Provide report indicating work performed and condition of each valve.

22. Chiller Maintenance -Triennially

- a) General
 - i. Perform prevenative maintenance on both of CCIW's main screw compressor chillers located in the Boiler Room. Anytime work is conducted on the chiller, record all work in the Chiller report book.
- b) Spring
 - i. Clean purge drum, purge condensing coil and oil separator. Check packing glands or mechanical seals.
 - ii. Change oil and filter in purge compressor and add to the oil separator.
 - iii. Change oil and filter in main oil sump.
 - iv. Pressure test chiller and test for leaks. Copies of tags to be submitted to TMU.

- v. Check and calibrate chiller safety controls.
- vi. Tighten chiller motor terminals.
- vii. Check and tighten oil sump motor and oil pump starter terminals.
- viii. Check and tighten oil sump heater terminals.
- ix. Meg chiller motor and oil pump motor.
- x. Check vane operator.
- xi. Visually inspect and clean condenser tubes.
- xii. Check chiller starter contacts for wear, tighten all terminals.
- xiii. Check purge operation.
- xiv. Start centrifugal chiller.
- xv. Check starter operation.
- xvi. Check load limit relay operation.
- xvii. Check refrigerant levels.
- xviii. Check oil sump heater and purge pump oil heater operation.
- xix. Check and adjust operating and safety controls.
- xx. Log all operating data.
- xxi. Review operating procedures and Owners log with chiller operator.
- xxii. Provide annual inspection, service and calibration of Chillgard monitor.
- xxiii. Replace Chillgard system filters once per year. Opeations staff can advise on Filter locations.
- xxiv. Replace failed sensor tubing and fittings as required.
- xxv. Mount a new Calibration certificate below Chillguard.
- c) Summer
 - i. Clean purge drum, purge condensing coil and oil separator. Check packing glands or mechanical seals.
 - ii. Review operators log.
 - iii. Check purge operation.
 - iv. Check operation of load limit relay.
 - v. Measure and log all temperatures, pressures and amperages.
 - vi. Re-adjust any safety or operating controls as required.
 - vii. Review operating procedures and log with TMU.
- d) Fall
 - i. Clean purge drum, purge condensing coil and oil separator. Check packing glands or mechanical seals.
 - ii. Take oil samples and record outcome in report
 - iii. Shut down chiller per manufacturers' recommendations.
 - iv. Clean condenser tube bundles and provide eddy-current inspection of condenser tubes.
 - v. Test chillers electrical systems and 'air circuit breakers' to prove operation.
 - vi. Note all repairs required prior to seasonal start-up.
 - vii. Report findings to TMU in writing.

23. Exterior Lighting - Annually

- a) Perform inspection on all outside lighting (after dark) for proper operation.
- b) Check operation of photo cells for lighting control.
- c) Record all findings in Exterior Light Log book

24. WTC Sanitary Drainage Pumping Station – Annually, Biannually & Quarterly

- a) Quarterly
 - i. Record run hours for each pump on log sheet. Clean purge drum, purge condensing coil and oil separator. Check packing glands or mechanical seals.
 - ii. Inspect, clean, adjust, repair or replace belts as necessary.
 - iii. Inspect General condition (temperature, unusual noises or vibrations, cracks, leaks, loose hardware, etc.): inspect, clean, adjust, repair or replace as necessary.
 - iv. Check pump performance (vacuum and discharge gauges, rpms, flow, bearing temperature): inspect, clean, track performance on log sheet.

- v. Flush the pit walls from above with water hose (hose connection in WTC East High Bay) to remove shelf of debris and scum from interior wall.
- vi. Inspect float switches and securing hardware, flush free of debris with hose.
- b) Biannually
 - i. Lubricate the plunger rod of the air release valves, inspect, clean, flush or repair as necessary.
 - ii. Inspect, clean, adjust, repair or replace the fan blower as necessary.
 - iii. Inspect, clean, adjust, repair or replace the heater as necessary.
 - iv. Inspect, clean, adjust, and repair spring loaded check valves as necessary.
 - v. Inspect, clean, and perform load test on the pump motor.
- c) Annually
 - i. Replace bearing and add seal lubrication for each pump.

25. Refrigeration Systems (capacity 5.4 tons/19 KW and up) Leak Check - Annually

- a) Conduct a leak test of all of the components of the refrigeration systems listed here that come into contact with a halocarbon. Notify TMU immediately of leaks found.
- b) Provide appropriate tagging according to current Federal Halocarbon Regulation, supply TMU with copy of each tag.
- c) Record all findings in Refrigeration Leak Check book

26. Packaged Heat/Cool Rooftop Systems - Quarterly

- a) Spring - Cooling
 - i. Conduct Leak Check for all rooftop units that have Direct Expansion Cooling
 - ii. Inspect, clean, adjust, repair or replace belts as necessary.
 - iii. Lubricate fan bearings per manufacturer recommendations.
 - iv. Lubricate motor bearings per manufactures recommendations.
 - v. Check belts and shelves, adjust as required.
 - vi. Lubricate and adjust, dampers and linkages.
 - vii. Check condensate pan, flush/clean as required.
 - viii. Clean condenser and evaporator coils.
 - ix. Check compressor oil level.
 - x. Inspect and tighten/repair electrical connections, contactors, relays, operating and safety controls.
 - xi. Start compressor(s), load test, check operating conditions, adjust as required.
 - xii. Check refrigerant charge. (2 times per year, complete with tags)
 - xiii. Check fan motor operating conditions and load test all motors.
 - xiv. Inspect and calibrate temperature, safety and operational controls, as required.
 - xv. Secure all panels.
 - xvi. Log all operating data.
- b) Spring – Heating
 - i. Shut down per manufacturer recommendations.
 - ii. Note all repairs required prior to seasonal start-up.
- c) Summer – Cooling
 - i. Replace filter(s); filter(s) to be supplied by Operations Team.
 - ii. Check/lubricate fan bearings per manufacturer recommendations.
 - iii. Check/lubricate motor bearings per manufacturer recommendations.
 - iv. Check belts and shelves, adjust as required.
 - v. Check/lubricate and adjust dampers and linkages.
 - vi. Check operating conditions, adjust as required.
 - vii. Log all operating data.
- d) Fall – Cooling
 - i. Shut down per manufacturer recommendations.
 - ii. Note all repairs required prior to seasonal start-up.
- e) Fall – Heating
 - i. Check/lubricate fan bearings per manufacturer recommendations.

- ii. Check/lubricate motor bearings per manufacturer recommendations.
 - iii. Check belts and shelves, adjust as required. Load test all motors.
 - iv. Check/lubricate and adjust dampers and linkages.
 - v. Inspect heat exchanger and record condition.
 - vi. Brush and clean soot/dirt from flues and combustion chamber.
 - vii. Inspect, clean and check the burner and combustion control equipment.
 - viii. Review manufacturer recommendations for unit and burner start-up.
 - ix. Check condition of fuel supply piping and perform leak check. Check gas supply pressures before and after appliance regulator, adjust as required and notify Facility Operator of any adjustments made.
 - x. Inspect burner and controls prior to start-up.
 - xi. Start burner, check operating conditions.
 - xii. Check operation of combustion air fan and adjust clearances as required, load test motor.
 - xiii. Test safety controls operation.
 - xiv. Make required controls adjustments.
 - xv. Perform combustion analysis and report to customer.
 - xvi. Log all operating data.
- f) Winter – Heating
- i. Replace filter(s); filter(s) to be supplied by Operations Team.
 - ii. Check system operation.
 - iii. Log all operating data.

27. Compressed Air System Service - Quarterly

- a) Provide maintenance to primary components of the boiler room compressed air system according to the maintenance schedule and procedures detailed in the Ingersoll Rand Operation and Maintenance Manual. Also provide routine maintenance for all serviceable parts, and accessories directly connected to the system, upstream of the discharge regulator. Routine service parts, such as filters, separator elements, oil, fittings, and tubing, must be included in service.
- b) Create a par-stock inventory of necessity service parts and store in the Boiler Room with the air compressor stock.
- c) Record the following information for all maintenance with the compressed air system: services performed, run-hours, date of service, test results, parts replaced, and tally of par-stock inventory.

28. WTC Lab Drain Sump Pit (S110) – Quarterly

- a) Remove foot valve at union on suction inlet pipe and flush clean of soot and debris.
- b) Inspect and clean pump control float switches.
- c) Inspect pit for debris and flush sediment buildup.
- d) Check and confirm all operating cycles including high water alarm/engage lag pump sequence.

29. Overhead Door Inspections and Certificates – Annually

- a) Provide compliance and safety inspection and certificates for the interior and exterior overhead doors
- b) Certificates – Obtain two copies for each certificate. Post a copy near each OH door, and the other copy in the OH door log book
- c) Record all deficiencies in the OH log book and notify Operations staff of any imminent issues

30. Lifting Devices Inspections and Certificates – Annually

- a) Inspect all lifting devices listed, and provide a certificate of inspection for each lifting device
- b) Certificates – Obtain two copies for each certificate. Post a copy near each lifting device, and the other copy in the lifting device log book
- c) Record all deficiencies in the lifting device log book and notify Operations staff of any imminent issues

31. Roof Anchor Inspections and Certificates – Annually

- a) Inspect roof anchors listed and provide certificate of inspection for all
- b) Post certificate near North West A&L Penthouse man door
- c) Notify Operations staff of any imminent issues

32. WTC Roof Drain Heat Trace (4) – Biannually

- a) Spring - De-activate all roof drain heat trace cords by unplugging from receptacles
- b) Fall - Activate all roof drain heat trace cords by plugging into receptacles.
- c) Notify Operations staff of any heat trace deficiencies

33. Aboveground Fuel Tank Containment Dike – Quarterly

- a) Review the physical condition of aboveground fuel tank containment dike at the North Boat Launch Fuel Station.
- b) Relieve containment of any accumulated rain water or melted snow by operating drain valve.
- c) Remove and dispose of debris, foliage and scrap found trapped in containment dike and fence enclosure.
- d) If oil or fuel is found to be present in containment dike DO NOT proceed with draining and contact TMU immediately.

34. Walk-In Units – Biannual

Perform the following maintenance tasks (where applicable);

- a) Lubricate door hinges and adjust latches
- b) Clean condensate drain pan
- c) Clean evaporator coil
- d) Clean condenser coil
- e) Adjust defrost time clock

Inspect the following (where applicable);

- a) Check for leaks visually and with refrigeration gas leak detector
- b) Check operation of the thermostat
- c) Check the door seal for damage and proper contact with frame
- d) Check if evaporator fan motors operate, for excessive vibration, and damaged blades
- e) Check if the walk-in lights are operational
- f) Check sight glass for refrigeration level
- g) Check operation of the pressure control/safety switches
- h) Check for proper drainage on the condensate pan
- i) Check operation of the door heaters and drain heat traces
- j) Check operation of the water cooling valve
- k) Load check the defrost heaters
- l) Load check the compressor

Fill out the Walk-in Cooler and Walk-In Freezer log sheet for each room. Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

35. Glycol Heating Systems – Annual

- i. Check for signs of leaks
- ii. Test freeze protection strength of twelve closed loops and eight reservoirs
- iii. Check pressure of closed loops (with pumps running)
- iv. Adjust freeze protection strength of loops and reservoirs to -40°C if required (utilizing building stock)
- v. Adjust closed loop pressures and reservoir levels (approximately half) if required
- vi. Record as found/as left pressures and freeze protection levels
- vii. Record building stock glycol quantities once complete

Report any deficiencies to TMU in writing and provide all test sheets to TMU upon completion

36. Steam Boilers – Annual

a) Firing System

- i. Remove and clean and inspect all gas burner components, clean and adjust pilot and ignition electrode, adjust all burner parts to manufacturer's specifications.
- ii. Check main drive motors, lubricating all linkages and bearings.
- iii. Inspect combustion air system duct work, repair loose fasteners and duct splits found.
- iv. Lubricate linkages of air intake louver bank, located on the West wall of the Boiler Room, and clean debris from outer screen.
- v. Leak test all natural gas pipe and fittings, repair any leaks found.
- vi. Inspect gas train vent valve discharge piping for blockages.
- vii. Check gas train controls and pressures for proper operation.
- viii. Check and test operation of flame safety controls, scanner and programmer.
- ix. Adjust gas combustion by combustion analyzer to factory test report and record in the steam boiler log book
- x. Check the performance of all safety and firing controls and adjust as necessary, inspect and clean contacts of the drive motor magnetic starter and all control relays.
- xi. Check operation of flue damper and actuator; clean, adjust and lubricate as required.
- xii. Replace faulty analog gauges.
- xiii. Coordinate with Plant Operator and assist to verify and calibrate BAS sensor inputs.

b) Safety Valves (Two per boiler, Six in total)

- i. Ensure setting and servicing of overpressure protection devices by an inspector who is TSSA approved
- ii. Ensure that overpressure protection devices are registered as fittings and have CRNs
- iii. Perform a system test or lift test

c) Water/Steam System

- i. Inspect combustion chamber for cracks or chips, inspect refractory of coils, check rear door refractory for leaks, report any damage immediately and provide cost estimate for repairs.
- ii. Disassemble water column and water level controller; clean, check and adjust float arm assembly, level probes, low water contacts and potentiometer, replace/repair if necessary.
- iii. Test operation of low water cut-off and adjust as necessary.
- iv. Check operation of feedwater ball valves repairing as necessary, check operation of feedwater drive motors.
- v. Check operation of the automatic blowdown valves and controls, repacking as necessary.
- vi. Inspect condition of steam drum vacuum breaker, replace/repair as required to eliminate seepage.
- vii. Check sight glass, replacing as necessary.
- viii. Remove plug from coil manifold for internal inspection by Plant Operator.
- ix. Inspect all water/steam system pipe, tubing, and sensor connections, repair leaks.
- x. Change oil in boiler circulating pump.

37. Backflow Preventer Devices Testing and Maintenance – Annual

- a) Provide annual inspection and testing of listed backflow prevention devices, by persons authorized by the Halton Region
- b) Apply test tag to each device and submit test report to Halton for each device.
- c) Send reports to Halton Municipality for approval

38. HVAC Pre-filters – Biannually

- a) Provide filters and schedule replacements triennially for disposable pre-filters for the air handlers listed.

39. Doors Maintenance - Biannually

- a) Maintain the doors listed below biannually which must include:
 - i. Lubrication
 - ii. Check and change hinges as needed
 - iii. Door closers adjustments
 - iv. Alignment

v. Weather sealing

40. Condensing Boiler – Sofame Percomax EB7 - Triennially

- a) Summer
 - i. Remove the evaporator and condensing coils , clean thoroughly, and put back
- b) Fall (before onset of the heating season)
 - i. Perform Combustion analysis on the system and provide a report of all findings to TMU
 - ii. Lubricate combustion air fan
 - iii. Check for proper gas train operation
 - iv. Load check the Goulds Pumps at 60hz and record
 - v. Load check the B&G pumps at 60hz and record
 - vi. Load check the Combustion Air fan at 60hz
 - vii. Grease all actuators
 - viii. Perform Combustion analysis and provide the report to TMU
 - ix. Check the pH system and ensure that it drains properly
 - x. Check the entire system for leaks
- c) Winter
 - i. Perform Combustion analysis on the system and provide a report of all findings to TMU
 - ii. Lubricate combustion air fan
 - iii. Check for proper gas train operation
 - iv. Load check the Goulds Pumps at 60hz and record
 - v. Load check the B&G pumps at 60hz and record
 - vi. Load check the Combustion Air fan at 60hz
 - vii. Grease all actuators
 - viii. Perform Combustion analysis and provide the report to TMU
 - ix. Check the pH system and ensure that it drains properly
 - x. Check the entire system for leaks

41. Heat Recovery Systems – Biannually

- a) System 27 & 28
 - i. Visually inspect supply & exhaust coils for obstructions & damage. Clean the coils if debris has accumulated
 - ii. Change 3rd Floor Pre Filters
 - iii. Verify 3rd floor bypass actuators working properly with Operation staff
- b) System 44
 - i. Clean Exhaust air recovery coils
 - ii. Change exhaust air filters (located in ceiling space of H158)
- c) Systems 33 & 34
 - i. Clean supply & exhaust energy recovery coils of debris

42. Plate & Frame Heat Exchangers – Biannually

- a) Isolate each side of each heat exchanger listed and flush for minimum 2 hours or until plates are cleaned. Notify operations personnel of any isolation valves that do not hold
- b) Tighten all frames. For Plate & Frames with insulated blankets, remove the blanket and reapply after tightening/flushing
- c) For Plate & Frames with differential pressure sensors, flush and verify that that there are no obstructions

43. WTC Condensing Boilers (3) – Annually

- a) Inspect interior; clean and vacuum if necessary
- b) Clean condensate trap and fill with fresh water
- c) Check for leaks (water, gas, flue, condensate)
- d) Verify flue and air lines in good condition and sealed tight

- e) Check the ignition and both flame sense electrodes (sand off any deposits; clean and reposition)
- f) Check wiring and connections
- g) Flame inspection (stable, uniform)
- h) Check both flame signals (at least 10 microamps at high fire)
- i) Clean the boilers heat exchanger
- j) Test low water cutoff (reference the Crest Service Manual)
- k) Remove and clean burner using compressed air only. Change gaskets as needed.
- l) Clean the blower Wheels
- m) Check air piping
- n) Check vent piping
- o) Check air and vent termination screens
- p) Check relief valve
- q) Check condensate drain system and flush
- r) Operate relief valves and service once every five years. Service must consist of:
 - i. disassembly of the valve
 - ii. inspection of the all the internal components
 - iii. Refurbishing
 - iv. In some cases, replacement of parts
- s) Verify that the air intakes area is free and clear
- t) Inspect the boilers interior by removing access covers
- u) Check and inspect the combustion chamber lining and the ceramic fiber materials.
- v) Vacuum any sediment from inside the boilers
- w) Preform combustion analysis by combustion analyzer
- x) Check the flame signal at low and high fire
- y) Leak test all natural gas pipe and fittings, repair any leaks found
- z) Verify that the air intakes area is free and clear
- aa) Inspect the boilers interior by removing access cover
- bb) Check and inspect the combustion chamber lining and the ceramic fiber materials.
- cc) Vacuum any sediment from inside the boilers
- dd) Preform combustion analysis by combustion analyzer
- ee) Check the flame signal at low and high fire
- ff) Leak test all natural gas pipe and fittings, repair any leaks found

44. Carbon Dioxide Sensors - Biannually

- a) Garages and Storage Rooms
 - i. Preform a gas test by qualified person
 - ii. Calibration of each sensor
 - iii. Check the exhaust fans for operation during calibration
 - iv. Check the outdoor air louvers for operation during calibration if equipped
 - v. Check the alarm flashing beacons & audible alarms by the entrances doors if equipped
 - vi. Check and adjust the parameters & programming on each panel
 - vii. Check the alarm relays for functionality
 - viii. Test and verify the alarms to the building automation system for operation
 - ix. Provide a certification and a report for each the unit
- b) Chemical Shed
 - i. Calibrate and zero each sensor
 - ii. Check and verify the high and low alarm levels
 - iii. Check the exhaust fans for operation
 - iv. Check and verify the heaters in each shed
 - v. Test and verify the alarms to the building automation system for operation
 - vi. Verify an eye wash station is present in each shed
 - vii. Inspect the condition of the perimeter of the entire shed. Paint touch up for rust spots and caulking if needed.
 - viii. Check the operation of each light
 - ix. Check and verify the audible alarm for operation

- x. Check the condition of all the door seals including the main panel
- xi. Provide a certification and a report for each the unit

45. Acid Neutralizing Stations – Annually

There are Four acid neutralizing tanks at CCIW – CCIW Mall, Outside of W107, H160, & H158). Do the following below for all four tanks

- a) Flush tanks annually with power washer to remove excess sediment
- b) Calibrate the PH sensor if equipped
- c) Check condition of neutralizing (Dolomite) rock;
- d) Check condition of tanks;
- e) Check for excess rock sediment;
- f) Report "as found" and "as left" condition in final report to Site Authority.
- g) Remove and replace rocks in the main CCIW pit once at the two year mark of this contract.

46. Humidifiers – Annually

a) Steam Humidifiers

Tank

- i. Remove service door and inspect for scale.
- ii. Remove scale deposits from tank walls using plastic scraper
- iii. Collect scale deposits from tank bottom using wet vac or a scraper and bucket

Heat Exchanger

- i. Remove heat exchanger, clean, and inspect

Gaskets

- i. Inspect for cracking and damages
- ii. Remove any scale deposits before re-installing

Float Chamber

- i. Remove float chamber and float chamber lid
- ii. Clean any scale deposits from walls and float magnets
- iii. Re-install magnets

Heater System

- i. Inspect for dust and dirt build-up
- ii. Blow clean with compressed air

Fill System

- i. Inspect for leaks at float chamber and fill valve

Drain System

- i. Inspect for leaks at drain pump, auxiliary drain, and internal vacuum break

Steam Trap

- i. Inspect for deposits and float operation
- ii. Replace thermal disc if necessary
- iii. Clean all ports and inside of trap body

Wye Strainer

- i. Remove service plug and clean out collector screen

Steam Valve

- i. Inspect actuator operation
- ii. Perform leakage test to ensure that valve is closing properly

Boiler Pressure

- i. Inspect Pressure reducing valve operation. Pressure must not exceed 15 psig

b) Natural Gas Humidifiers

Hot Surface Igniter & Flame Sensor

- i. Check for Continuity
- ii. Check that flame sensor is straight
- iii. Clean flame sensor with fine steel wool

Gas Burner

-
- i. Remove the unit and clean with compressed air from outside matting
 - ii. Replace burner gasket
- Drain Lines
- i. Switch to drain and make sure water flows freely
- Tank
- i. Check that scale has not accumulated above 50mm
 - ii. Clean tank
- Float Chamber
- i. Ensure floats move freely
 - ii. Clean scale from float chamber and hose connected to it
- Fill Lines
- i. Check that scale has not accumulated above 50mm
- Gas Venting
- i. Inspect for leaks
 - ii. Ensure terminal cap is clear and any condensation produced flows to condensate traps
- High Level Sensor

Visual check that sensor is intact, wired, and attached to exhaust.

APPENDIX III TO ANNEX A
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

GENERAL RESPONSIBILITY AND ACCOUNTABILITY FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH FOR CONTRACTORS WORKING AT THE CANADA CENTRE FOR INLAND WATERS OR ANY REMOTE FACILITY UNDER THE JURISDICTION AND CONTROL OF THE CANADA CENTRE FOR INLAND WATERS.

The Contractor must:

1.1 Comply with *Prescribed* and *Non-Prescribed Standards* (Canada Occupational Safety & Health Regulations, National Fire Code, National Building Code, Hazardous Products Act, Province of Ontario Occupational Health and Safety Act, Ontario Construction Projects Regulation, Ontario Industrial Establishments Regulation, Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) Regulation, Workplace Safety and Insurance Act, 1997, Ontario Fire Protection and Prevention Act, CCIW fire & Emergency Procedures, CCIW Security Policy, Emergency and Security measures as established by law, ECCC and the Canada Centre for Inland Waters (CCIW).

1.2 Provide a *Written Copy* of their Health and Safety Policy to TMU prior to the commencement of any work or undertaking *and* ensure a copy of this policy is posted at a prominent location within the area where work will be carried out.

1.3 Ensure that the machinery, equipment and tools used by the Contractors employees or the employees of any Sub-Contractor in the course of their work, meet *Prescribed and Non-Prescribed* Federal, Provincial and/or accepted Industry Standards and are safe to use under all conditions of their intended use.

1.4 Ensure that the activities of the Contractors employees or the employees of any Sub-Contractor granted access to the worksite *Do Not Endanger* the Health and Safety of any Departmental Employee or any other person granted access to the CCIW.

1.5 Ensure that every employee of the Contractor and the employees of any Sub-Contractor are adequately *trained* and *certified* or *licensed* to conduct their work in accordance with *Prescribed and Non-Prescribed* Federal, Provincial, Municipal or Industrial Standards.

1.6 Ensure that the operation and maintenance of all electrical equipment must meet the standards set out in the Canadian Electrical Code and that all testing or work performed on electrical equipment must be performed by a *qualified* person or and employee under the *direct supervision* of a qualified person.

1.7 The Contractor or Sub-Contractor must, prior to entry into any Confined Space, request and obtain an approved CCIW "Confined Space Entry Permit". The Contractor or Sub-Contractor must ensure that safe entry procedures are followed by a qualified person responsible for the inspection, maintenance and testing of all monitoring equipment, personal protective equipment, ventilating equipment, safety harnesses and any other entry, protective and rescue equipment used in conjunction with entry into a confined space.

1.8 The Contractor or Sub-Contractor must, prior to any welding, cutting, blow torch or other operation where an open flame is used in "Hot Work" obtain proper authorization to perform such work in the form of a written permit from TMU. All such operations must only be performed by operators qualified either according to Prescribed and Non-Prescribed Federal or Provincial or Industrial Standards.

1.9 Provide First-Aid Services to their employees and the employees of and Sub-Contractor consistent with the Regulations under the Workers' Compensation Act - First Aid Requirements R.R.O. 1990, Reg. 1101 for the Province of Ontario.

1.10 Provide every employee of the Contractor and employee of any Sub-Contractor or any other individual worker granted access to the worksite with *Prescribed Safety Materials, Equipment, Devices, Tools and Clothing*. And documented training on its intended use must be forwarded to TMU.

1.11 Upon *request*, accompany a Departmental Representative during periodic site safety inspections and must *respond, in writing*, to any corrective actions deemed necessary or appropriate to correct any unsafe Act, Equipment, Procedure or Device within a predetermined time frame as established by the Departmental Representative.

1.12 With reference to article 1.11 the Contractor and Sub-Contractor must not recommence any work until such time as the unsafe Act, Equipment, Procedure or Device has been corrected to the satisfaction of TMU.

1.13 The Department, or Departmental Representative, Retains the right, where it has reasonable cause to believe that, the use or operation of a machine or thing, or a condition exists that constitutes a danger, or the performance of or activity of an employee of the Contractor or Sub-Contractor, presents a danger to any other worker, Departmental employee or any other person(s) granted access to CCIW; **TO IMMEDIATELY STOP ANY SUCH WORK OR ACTIVITY.**

The parties to the agreement acknowledge that such work stoppage **DOES NOT** constitute a breach of contract.

ANNEX B: BASIS OF PAYMENT

All information in italics will be removed from any resultant contract.

YEAR 1: From 01 November 2018 to 31 October 2019

1.1 Inspection and Maintenance

The Contractor must complete the inspection and maintenance program as indicated in Appendix I and Appendix II, on the following timeframe:

- I) The annual shutdown maintenance will be carried out one weekend each spring.
- II) The scheduled maintenance requirements will be carried out as indicated in Appendix II.

The prices detailed below are an all-inclusive firm lot price including all labour, equipment, tools and all other costs, including materials, to complete the scheduled maintenance requirements outlined in Appendix I and Appendix II as follows:

- i) Annual shutdown (Saturday & Sunday) **(A) Firm Lot Price \$**_____
- ii) Scheduled Maintenance (in accordance with Appendix II Scheduled Maintenance Specifications)

Firm Monthly Rate

November	\$ _____
December	\$ _____
January	\$ _____
February	\$ _____
March	\$ _____
April	\$ _____
May	\$ _____
June	\$ _____
July	\$ _____
August	\$ _____
September	\$ _____
October	\$ _____

Total Firm Monthly Rates

(B) \$ _____

Total Evaluated Price for Item 1.1 (A+B)

\$ _____

1.2 On Site Contact- Monthly Charge-out Rate

The On Site Contact must oversee all scheduled maintenance detailed herein, and all corrective and project work directed to the Contractor by TMU.

(A) Firm Monthly Charge-out Rate \$ _____

Total Evaluated Price for Item 1.2 (A x 12 months)

\$ _____

1.3 Corrective Maintenance Work: On an As and When Requested Basis - Task Authorization (TA)

The hourly rate for trades persons listed below must be the maximum rate in effect for Year 1.

<u>Trades Person</u>	<u>(A)</u> <u>Estimated</u> <u>No. Hours</u>	<u>(B)</u> <u>Firm Hourly</u> <u>Rate:</u> <u>Regular Hours</u>	<u>(C)</u> <u>Firm Hourly Rate *:</u> <u>Overtime (Mon-Sat)</u>	<u>(D)</u> <u>Firm Hourly Rate**:</u> <u>Sunday and Stat</u> <u>Holiday</u>	<u>(E)</u> <u>Extended Price</u> <u>(AxB)</u>
1. HPP Mechanic	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Refrigeration mechanic	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plumber/pipefitter	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Millwright/mechanic	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Labourer	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Electrician	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Carpenter	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Painter	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Sheet metal worker	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Insulator	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Welder	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

*The value of column (C) can be no more than 1.5 times the value list in column (B).

** The value of column (D) can be no more than 2.5 times the value list in column (B).

Total Evaluated Limitation of Expenditure for Item 1.3 (sum of E.1 to E.11)

\$ _____

1.4 Mark-Up

a) Mark-up, if any, to be charged by the Contractor on parts and materials purchased and used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

b) Mark-up, if any, on services or equipment from subcontractors used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

***Maximum Mark-up of 10% for section 1.4

TOTAL EVALUATED PRICE FOR YEAR 1

ITEMS 1.1 + 1.2 + 1.3 = \$ _____

YEAR 2: From 01 November 2019 to 31 October 2020

2.1 Inspection and Maintenance

The Contractor must complete the inspection and maintenance program as indicated in Appendix I and Appendix II, on the following timeframe:

- I) The annual shutdown maintenance will be carried out one weekend each spring.
- II) The scheduled maintenance requirements will be carried out as indicated in Appendix II.

The prices detailed below are an all-inclusive firm lot price including all labour, equipment, tools and all other costs, including materials, to complete the scheduled maintenance requirements outlined in Appendix I and Appendix II as follows:

- i) Annual shutdown (Saturday & Sunday) **(A) Firm Lot Price \$** _____
- ii) Scheduled Maintenance (in accordance with Appendix II Scheduled Maintenance Specifications)

Firm Monthly Rate

November	\$ _____
December	\$ _____
January	\$ _____
February	\$ _____
March	\$ _____
April	\$ _____
May	\$ _____
June	\$ _____
July	\$ _____
August	\$ _____
September	\$ _____
October	\$ _____

Total Firm Monthly Rates **(B) \$** _____

Total *Evaluated* Limitation of Expenditure for Item 2.1 (A+B)

\$ _____

2.2 On Site Contact- Monthly Charge-out Rate

The On Site Contact must oversee all scheduled maintenance detailed herein, and all corrective and project work directed to the Contractor by TMU.

(A) Firm Monthly Charge-out Rate \$ _____

Total *Evaluated* Price for Item 2.2 (A x 12 months) **\$** _____

2.3 Corrective Maintenance Work: On an As and When Requested Basis - Task Authorization (TA)

The hourly rate for trades persons listed below will be the maximum rate in effect for Year 2.

<u>Trades Person</u>	<u>(A)</u> <u>Estimated</u> <u>No. Hours</u>	<u>(B)</u> <u>Firm Hourly</u> <u>Rate:</u> <u>Regular Hours</u>	<u>(C)</u> <u>Firm Hourly Rate *:</u> <u>Overtime (Mon-Sat)</u>	<u>(D)</u> <u>Firm Hourly Rate **:</u> <u>Sunday and Stat</u> <u>Holiday</u>	<u>(E)</u> <u>Extended Price</u> <u>(AxB)</u>
1. HPP Mechanic	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Refrigeration mechanic	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plumber/pipefitter	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Millwright/mechanic	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Labourer	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Electrician	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Carpenter	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Painter	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Sheet metal worker	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Insulator	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Welder	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

*The value of column (C) can be no more than 1.5 times the value list in column (B).

** The value of column (D) can be no more than 2.5 times the value list in column (B).

Total Evaluated Price for Item 2.3 (sum of E.1 to E.11) \$ _____

2.4 Mark-Up

a) Mark-up, if any, to be charged by the Contractor on parts and materials purchased and used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

b) Mark-up, if any, on services or equipment from subcontractors used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

***Maximum Mark-up of 10% for section 2.4

TOTAL EVALUATED PRICE FOR YEAR 2

ITEMS 2.1 + 2.2 + 2.3 = \$ _____

OPTION 1, YEAR 3: From 01 November 2020 to 31 October 2021

3.1 Inspection and Maintenance

The Contractor must complete the inspection and maintenance program as indicated in Appendix I and Appendix II, on the following timeframe:

- I) The annual shutdown maintenance will be carried out one weekend each spring.
- II) The scheduled maintenance requirements will be carried out as indicated in Appendix II.

The prices detailed below are an all-inclusive firm lot price including all labour, equipment, tools and all other costs, including materials, to complete the scheduled maintenance requirements outlined in Appendix I and Appendix II as follows:

- i) Annual shutdown (Saturday & Sunday) **(A) Firm Lot Price \$** _____
- ii) Scheduled Maintenance (in accordance with Appendix II Scheduled Maintenance Specifications)

Firm Monthly Rate

November	\$ _____
December	\$ _____
January	\$ _____
February	\$ _____
March	\$ _____
April	\$ _____
May	\$ _____
June	\$ _____
July	\$ _____
August	\$ _____
September	\$ _____
October	\$ _____

Total Firm Monthly Rates **(B) \$** _____

Total Evaluated Price for Item 3.1 (A+B) **\$** _____

3.2 On Site Contact- Monthly Charge-out Rate

The On Site Contact must oversee all scheduled maintenance detailed herein, and all corrective and project work directed to the Contractor by TMU.

(A) Firm Monthly Charge-out Rate \$ _____

Total Evaluated Price for Item 3.2 (A x 12 months) **\$** _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.3 Corrective Maintenance Work: On an As and When Requested Basis - Task Authorization (TA)

The hourly rate for trades persons listed below will be the maximum rate in effect for Option 1, Year 3.

<u>Trades Person</u>	<u>(A)</u>	<u>(B)</u>	<u>(C)</u>	<u>(D)</u>	<u>(E)</u>
	<u>Estimated</u> <u>No. Hours</u>	<u>Firm Hourly</u> <u>Rate:</u> <u>Regular Hours</u>	<u>Firm Hourly Rate *:</u> <u>Overtime (Mon-Sat)</u>	<u>Firm Hourly Rate **: Sunday and Stat</u> <u>Holiday</u>	<u>Extended Price</u> <u>(AxB)</u>
1. HPP Mechanic	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Refrigeration mechanic	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plumber/pipefitter	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Millwright/mechanic	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Labourer	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Electrician	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Carpenter	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Painter	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Sheet metal worker	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Insulator	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Welder	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

*The value of column (C) can be no more than 1.5 times the value list in column (B).

** The value of column (D) can be no more than 2.5 times the value list in column (B).

Total Evaluated Limitation of Expenditure for Item 3.3 (sum of E.1 to E.11)

\$ _____

3.4 Mark-Up

a) Mark-up, if any, to be charged by the Contractor on parts and materials purchased and used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

b) Mark-up, if any, on services or equipment from subcontractors used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

***Maximum Mark-up of 10% for section 3.4

TOTAL EVALUATED PRICE FOR OPTION 1, YEAR 3

ITEMS 3.1 + 3.2 + 3.3 = \$ _____

OPTION 2, YEAR 4: From 01 November 2021 to 31 October 2022

4.1 Inspection and Maintenance

The Contractor must complete the inspection and maintenance program as indicated in Appendix I and Appendix II, on the following timeframe:

- I) The annual shutdown maintenance will be carried out one weekend each spring.
- II) The scheduled maintenance requirements will be carried out as indicated in Appendix II.

The prices detailed below are an all-inclusive firm lot price including all labour, equipment, tools and all other costs, including materials, to complete the scheduled maintenance requirements outlined in Appendix I and Appendix II as follows:

- i) Annual shutdown (Saturday & Sunday) **(A) Firm Lot Price \$** _____
- ii) Scheduled Maintenance (in accordance with Appendix II Scheduled Maintenance Specifications)

Firm Monthly Rate

November	\$ _____
December	\$ _____
January	\$ _____
February	\$ _____
March	\$ _____
April	\$ _____
May	\$ _____
June	\$ _____
July	\$ _____
August	\$ _____
September	\$ _____
October	\$ _____

Total Firm Monthly Rates **(B) \$** _____

Total Evaluated Price for Item 4.1 (A+B) **\$** _____

4.2 On Site Contact- Monthly Charge-out Rate

The On Site Contact must oversee all scheduled maintenance detailed herein, and all corrective and project work directed to the Contractor by TMU.

(A) Firm Monthly Charge-out Rate \$ _____

Total Evaluated Price for Item 4.2 (A x 12 months) **\$** _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.3 Corrective Maintenance Work: On an As and When Requested Basis - Task Authorization (TA)

The hourly rate for trades persons listed below will be the maximum rate in effect for Option 2, Year 4.

<u>Trades Person</u>	<u>(A)</u> <u>Estimated</u> <u>No. Hours</u>	<u>(B)</u> <u>Firm Hourly</u> <u>Rate:</u> <u>Regular Hours</u>	<u>(C)</u> <u>Firm Hourly Rate *:</u> <u>Overtime (Mon-Sat)</u>	<u>(D)</u> <u>Firm Hourly Rate **:</u> <u>Sunday and Stat</u> <u>Holiday</u>	<u>(E)</u> <u>Extended Price</u> <u>(AxB)</u>
1. HPP Mechanic	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Refrigeration mechanic	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plumber/pipefitter	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Millwright/mechanic	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Labourer	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Electrician	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Carpenter	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Painter	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Sheet metal worker	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Insulator	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Welder	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

*The value of column (C) can be no more than 1.5 times the value list in column (B).

** The value of column (D) can be no more than 2.5 times the value list in column (B).

Total Evaluated Price for Item 4.3 (sum of E.1 to E.11) \$ _____

4.4 Mark-Up

a) Mark-up, if any, to be charged by the Contractor on parts and materials purchased and used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

b) Mark-up, if any, on services or equipment from subcontractors used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

***Maximum Mark-up of 10% for section 4.4

TOTAL EVALUATED PRICE FOR OPTION 2, YEAR 4

ITEMS 4.1 + 4.2 + 4.3 = \$ _____

OPTION 3, YEAR 5: From 01 November 2022 to 31 October 2023

5.1 Inspection and Maintenance

The Contractor must complete the inspection and maintenance program as indicated in Appendix I and Appendix II, on the following timeframe:

- I) The annual shutdown maintenance will be carried out one weekend each spring.
- II) The scheduled maintenance requirements will be carried out as indicated in Appendix II.

The prices detailed below are an all-inclusive firm lot price including all labour, equipment, tools and all other costs, including materials, to complete the scheduled maintenance requirements outlined in Appendix I and Appendix II as follows:

- i) Annual shutdown (Saturday & Sunday) **(A) Firm Lot Price \$** _____
- ii) Scheduled Maintenance (in accordance with Appendix II Scheduled Maintenance Specifications)

Firm Monthly Rate

November	\$ _____
December	\$ _____
January	\$ _____
February	\$ _____
March	\$ _____
April	\$ _____
May	\$ _____
June	\$ _____
July	\$ _____
August	\$ _____
September	\$ _____
October	\$ _____

Total Firm Monthly Rates **(B) \$** _____

Total Evaluated Price for Item 5.1 (A+B) **\$** _____

5.2 On Site Contact- Monthly Charge-out Rate

The On Site Contact must oversee all scheduled maintenance detailed herein, and all corrective and project work directed to the Contractor by TMU.

(A) Firm Monthly Charge-out Rate \$ _____

Total Evaluated Price for Item 5.2 (A x 12 months) **\$** _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.3 Corrective Maintenance Work: On an As and When Requested Basis - Task Authorization (TA)

The hourly rate for trades persons listed below will be the maximum rate in effect for Option 3, Year 5.

<u>Trades Person</u>	<u>(A)</u> <u>Estimated</u>	<u>(B)</u> <u>Firm Hourly</u>	<u>(C)</u> <u>Firm Hourly Rate *:</u>	<u>(D)</u> <u>Firm Hourly Rate **: Sunday and Stat</u>	<u>(E)</u> <u>Extended Price</u>
	<u>No. Hours</u>	<u>Rate:</u> <u>Regular Hours</u>	<u>Overtime (Mon-Sat)</u>	<u>Holiday</u>	<u>(AxB)</u>
1. HPP Mechanic	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Refrigeration mechanic	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plumber/pipefitter	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Millwright/mechanic	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Labourer	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Electrician	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Carpenter	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Painter	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Sheet metal worker	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Insulator	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Welder	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Total Evaluated Price for Item 5.3 (sum of E.1 to E.11)

\$ _____

5.4 Mark-Up

a) Mark-up, if any, to be charged by the Contractor on parts and materials purchased and used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

b) Mark-up, if any, on services or equipment from subcontractors used in the facility in the performance of the Work. _____ %***

***Maximum Mark-up of 10% for section 5.4

TOTAL EVALUATED PRICE FOR OPTION 3, YEAR 5

ITEMS 5.1 + 5.2 + 5.3 =

\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX C: SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

JUN 28 2018



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFSB
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 Multi Year facility maintenance contract at the Canada Centre for Inland Waters.	
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (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.) No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	
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.	
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?	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
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"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
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 B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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 ces biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personal 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 EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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 RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

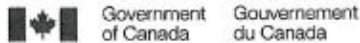
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat 5000037502
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Matt Wager	Title - Titre Facility Manager	Signature 	Date May 8 2018
Telephone No. - N° de téléphone 905 315 5244	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel matt.wager@canada.ca	

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson	Title - Titre Regional Security Admin Officer	Signature Nelson, Lori	Date May 10, 2018
Telephone No. - N° de téléphone 780 951 8895	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lori.nelson@canada.ca	

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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
---	---	-------------------------------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dennis Keimpe	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	Date July 18 2018
Telephone No. - N° de téléphone 613 952 7707	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 948 1712	E-mail address - Adresse courriel Dennis.Keimpe@	

TD56C - PW 6SC - 6C - CA.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX D: to PART 3 OF THE BID SOLICITATION ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS

The Bidder accepts to be paid by any of the following Electronic Payment Instrument(s):

- ☐ VISA Acquisition Card;
- ☐ MasterCard Acquisition Card;
- ☐ Direct Deposit (Domestic and International);
- ☐ Electronic Data Interchange (EDI);
- ☐ Wire Transfer (International Only);

**ANNEX E: to PART 5 OF THE BID SOLICITATION FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM FOR
EMPLOYMENT EQUITY – CERTIFICATION**

I, the Bidder, by submitting the present information to the Contracting Authority, certify that the information provided is true as of the date indicated below. The certifications provided to Canada are subject to verification at all times. I understand that Canada will declare a bid non-responsive, or will declare a contractor in default, if a certification is found to be untrue, whether during the bid evaluation period or during the contract period. Canada will have the right to ask for additional information to verify the Bidder's certifications. Failure to comply with any request or requirement imposed by Canada may render the bid non-responsive or constitute a default under the Contract.

For further information on the Federal Contractors Program for Employment Equity visit [Employment and Social Development Canada \(ESDC\) – Labour's](#) website.

Date: _____ (YYYY/MM/DD) (If left blank, the date will be deemed to be the bid solicitation closing date.)

Complete both A and B.

A. Check only one of the following:

- ☐ A1. The Bidder certifies having no work force in Canada.
- ☐ A2. The Bidder certifies being a public sector employer.
- ☐ A3. The Bidder certifies being a [federally regulated employer](#) being subject to the [Employment Equity Act](#).
- ☐ A4. The Bidder certifies having a combined work force in Canada of less than 100 permanent full-time and/or permanent part-time employees.

A5. The Bidder has a combined workforce in Canada of 100 or more employees; and

- ☐ A5.1. The Bidder certifies already having a valid and current [Agreement to Implement Employment Equity](#) (AIEE) in place with ESDC-Labour.

OR

- ☐ A5.2. The Bidder certifies having submitted the [Agreement to Implement Employment Equity \(LAB1168\)](#) to ESDC-Labour. As this is a condition to contract award, proceed to completing the form Agreement to Implement Employment Equity (LAB1168), duly signing it, and transmit it to ESDC-Labour.

B. Check only one of the following:

- ☐ B1. The Bidder is not a Joint Venture.

OR

- ☐ B2. The Bidder is a Joint venture and each member of the Joint Venture must provide the Contracting Authority with a completed annex Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification. (Refer to the Joint Venture section of the Standard Instructions)

ANNEX F: INSURANCE REQUIREMENTS

Commercial General Liability Insurance

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a. Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Public Works and Government Services Canada.
 - b. Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - c. Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - d. Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - e. Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - f. Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
 - g. Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - h. Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
 - i. Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
 - j. Notice of Cancellation: The Contractor will provide the Contracting Authority thirty (30) days prior written notice of policy cancellation or any changes to the insurance policy.
 - k. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
 - l. Owners' or Contractors' Protective Liability: Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.

- m. Non-Owned Automobile Liability - Coverage for suits against the Contractor resulting from the use of hired or non-owned vehicles.
- n. Sudden and Accidental Pollution Liability (minimum 120 hours): To protect the Contractor for liabilities arising from damages caused by accidental pollution incidents
- o. Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the [Department of Justice Act](#), S.C. 1993, c. J-2, s.1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate,
Quebec Regional Office (Ottawa),
Department of Justice,
284 Wellington Street, Room SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

*Senior General Counsel,
Civil Litigation Section,
Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa, Ontario K1A 0H8*

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.

Automobile Liability Insurance

1. The Contractor must obtain Automobile Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence.
2. The policy must include the following:
 - a. Third Party Liability - \$2,000,000 Minimum Limit per Accident or Occurrence
 - b. Accident Benefits - all jurisdictional statutes
 - c. Uninsured Motorist Protection
 - d. Notice of Cancellation: The Contractor will provide the Contracting Authority thirty (30) days prior written notice of policy cancellation or any changes to the insurance policy.

Environmental Impairment Liability Insurance


1. The Contractor must obtain Contractors Pollution Liability insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$1,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
3. The Contractors Pollution Liability policy must include the following:
 - a. Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada as additional insured should read as follows: Canada, represented by Public Works and Government Services Canada.
 - b. Notice of Cancellation: The Contractor will provide the Contracting Authority thirty (30) days prior written notice of policy cancellation or any changes to the insurance policy.
 - c. Separation of Insureds: The policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - d. Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
 - e. Incidental Transit Extension: The policy must extend to losses arising from any waste, products or materials transported, shipped, or delivered via any transportation mode to a location beyond the boundaries of a site at which the Contractor or any entity for which the Contractor is legally liable is performing or has performed the operations described in the contract.

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX G: TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1	Instructions - Page 2	Annex Annexe _____
 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada				
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat		
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)			
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu			
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$			
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶				
For Revision only - Aux fins de révision seulement				
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$		
Start of the Work for a TA: Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT: Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.		
1. Required Work: - Travaux requis :				
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>		
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>		
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>		
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Q-joint <input type="checkbox"/>		

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
KW405-190046/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
KW405-190046

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEX H: EVALUATION CRITERIA

1. Technical Evaluation

Mandatory Technical Criteria:

Any proposal which fails to meet the following mandatory technical requirements will be deemed non-responsive and will receive no further consideration.

- a) Bidder must provide a list of key personnel and their qualifications. This list must include (but not limited to) the following: a) On-site Contract Contact; b) Substitute On-site Contract Contact; c) Other key personnel
- b) Bidder must provide a list and description of the contractor's equipment necessary to test, service and maintain the list of facility equipment shown as 'D2' in the SOW at Annex A.
- c) Bidder must provide two separate references (names, titles, email, and telephone numbers) where similar (size, scope, and dollar value) services have been performed by the bidder. The references will be contacted and rated.

2. Point Rated Criteria:

Proposals will be evaluated in accordance with the following evaluation criteria. Points will be awarded based on the degree to which the information/material you have provided demonstrates your capability to perform and successfully carry out the requirement described in this Request for Proposal. It is suggested you address these criteria in sufficient depth in your proposal.

Technical Information: (Maximum Points: 30 / Mandatory Minimum Pass Mark: 21)

Bidders should :

- a) provide a list of all trades and indicate the number of staff in each trade for which they currently employ full time. In addition, provide a list of all trades which will be subcontracted to perform work under any resultant contract. (10 points)
- b) provide a description of the health and safety policy of the contractor. (10 points)
- c) provide a description of the safety training they provide on a regular basis to their employees. (10 points)

Qualifications of Key Personnel: (Maximum Points: 50/ Mandatory Minimum Pass: 35)

Bidders should:

- a) provide the experience of the On-site Contractor Contact (the person with prime responsibility and accountability for contract performance) and the name, qualifications and experience of a first substitute On-site Contractor Contact. (30 points)
- b) provide the qualifications and experience of the proposed other key personnel who will be performing work under the contract. (20 points)

Operation and Maintenance Information: (Maximum Points: 45 / Mandatory Minimum Pass: 30)

Bidders should:

- a) provide a description of proposed method to manage fluctuating work requirements volume and trades) so that the work is completed in a timely manner. (20 points)
- b) Provide a description of the specific approach to be used to provide after-hours emergency response for the facility. (10 points)
- c) Provide details on the reporting and communication protocols that will be followed to keep TMU informed and to deal with emergencies and circumstances in which TMU approvals will be sought. (15 points)

References: (Maximum Points: 30 / Minimum Points: 15 points per reference / Mandatory Minimum Pass: 21)

Bidders should:

- a) The two mandatory references (15 points each) must provide evidence that the Bidder has relevant experience in providing similar types of services (both in size and scope). To demonstrate that experience, the Bidder is to provide the following information for 2 former or present clients:
 - i. Name and location;
 - ii. Length of service;
 - iii. Type(s) of service;
 - iv. Client contact names and telephone numbers.
 - v. Preferred method of communication (phone or email)

Note: If, after 3 attempts have been made and the contact person cannot be reached, a score of 0 points will be given for that reference.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	11
4.2 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	18
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.13 T1204 - INFORMATION À TRANSMETTRE PAR L'ENTREPRENEUR	26
ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT	61

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	71
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	75
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	76
ANNEXE « F » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	77
ANNEXE « G » : FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	80
ANNEXE « H » : CRITÈRES D'ÉVALUATION	82

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI), à Burlington (Ontario), est la plus grande installation de recherche sur les eaux douces d'Environnement Canada. Ce complexe a ouvert ses portes en 1972. Il est situé le long du canal navigable reliant le lac Ontario et le port de Hamilton et offre plus de 48000 pieds carrés de surface utile.

Le présent besoin vise la prestation de services électriques, mécaniques, de plomberie, de chauffage, de climatisation et d'entretien d'immeuble connexes conformément à l'Annexe A - Énoncé de travaux, de la demande de propositions (DP).

Durée du contrat proposé : La période du contrat sera de deux (2) ans pour commencer le 1er novembre 2018 au 31 octobre 2020, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient

consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 une conférence des soumissionnaires et visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à Canada Centre for Inland Waters, 867 Lakeshore Rd., Burlington ON, L7S 1A1, le 19 septembre 2018. Elle débutera à 0900. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir, au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Canada Centre for Inland Waters, 867 Lakeshore Rd., Burlington ON, L7S 1A1, le 19 septembre 2018. La visite des lieux débutera à 0900.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le deux (2) jours ouvrables avant la date de visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable.

N° de l'invitation - Solicitation No.

KW405-190046/A

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

KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un

courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée

recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Procédures d'évaluation

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

4.2.1 Évaluation technique

4.2.1.1. Critères techniques obligatoires et cotés

Voir annex H Critères d'évaluation

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.2.2 Évaluation financière

4.2.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes conformément à l'annexe B, base de paiement, en dollars canadiens, pour la période ferme et les périodes optionnelles.

4.2.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total du : le prix total évalué pour les années 1 et 2, plus le prix total évalué pour les trois périodes d'option.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Cotation Numérique Minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. 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'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$75,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres ou indiquer une autre période de référence) à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 novembre 2018 au 31 octobre 2020.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tyler Vandonk
Titre : Spécialiste du soutien
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région l'Ontario

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse : 33 City Centre Drive
Mississauga, ON
L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2065
Courriel : tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits aux sections année X.1 : L'inspection et l'entretien et l'année X.2 : Sur le site communiquer avec tarif mensuel de la base de paiement à l'Annexe B.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

OU

7.7.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de la dépense indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement Mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ; et
- e. Virement télégraphique (international seulement)

7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis et comprennent :
 - i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
 - ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'oeuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
 - iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
 - iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
 - v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
 - vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
 - vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b. une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'autorité contractante en vertu de l'article 7,5 « responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

Clause du *Guide des CCUA* [A9116C](#) (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

7.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [B1505C](#) (2016-01-28), Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* [D3010C](#) (2016-01-28), Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* [D3015C](#) (2014-09-25), Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

Le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI), à Burlington (Ontario), est la plus grande installation de recherche sur les eaux douces d'Environnement Canada. Ce complexe a ouvert ses portes en 1972. Il est situé le long du canal navigable reliant le lac Ontario et le port de Hamilton et offre plus de 50 000 m² de surface utile.

1. Exigence

Fournir à l'unité d'entretien du matériel de la gestion des biens du Centre canadien des eaux intérieures (CCEI) des services de mécanique, de plomberie, de chauffage, de conditionnement d'air et d'entretien des installations connexes.

2. Étendue des travaux

L'étendue des travaux doit correspondre aux descriptions des appendices I, II et III et inclut, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- menuiserie associée à la réparation, au remplacement, à la fabrication ou à la modification d'armoires, de rayonnages, de meubles, de stores, de rideaux, etc.;
- déplacement du mobilier et de l'équipement en lien avec les besoins des locataires;
- travaux de plomberie associés à tous les types de canalisations, aux éviers, aux bassins oculaires, aux robinets, aux réservoirs d'eau, aux vannes d'eau, aux pompes, aux autres réseaux d'alimentation en eau, etc.;
- travaux électriques associés à l'équipement, aux systèmes électriques, etc. des locataires;
- travaux sur les refroidisseurs, tours de refroidissement et pompes connexes;
- travaux sur les chaudières et systèmes connexes;
- travaux sur les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air;
- travaux sur les échangeurs de chaleur, systèmes de chauffage et de refroidissement en boucle fermée;
- travaux sur les systèmes de réfrigération;
- mécanique de chantier associée à des pièces de machines, au déplacement de machines, etc.;
- plomberie associée à tous les types de canalisations, aux éviers, aux lavabos, aux douches, aux bassins oculaires, aux fontaines à eau, aux robinets, à l'équipement de cafétéria, aux toilettes, aux urinoirs, aux conduites d'eau et aux égouts, aux réservoirs d'eau, aux vannes, aux robinets de chasse, aux pompes, aux autres réseaux d'alimentation en eau, etc.;
- raccords de tuyauterie associés aux conduites de vapeur, de gaz ou d'air, etc.;
- tout autre service d'entretien de bâtiment ou d'équipement qui peut être requis de temps à autre et autorisé par écrit par le responsable sur place.

3. Services à fournir

Tous les services doivent être fournis « selon les besoins », selon l'« estimation des coûts » ou le « prix proposé », et selon ce qui peut être considéré comme nécessaire par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Des feuilles de temps et de matériel doivent être fournies pour tout service effectué à la demande du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Pendant les heures normales de travail, en cas de situations d'**URGENCE** telles que déterminées par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel, il est **ESSENTIEL** que l'entrepreneur intervienne **IMMÉDIATEMENT** avec les personnes de métier appropriées ayant les outils ou l'équipement nécessaires pour entreprendre les réparations.

4. Rapports et dossiers

Plusieurs des sections sur l'entretien préventif de ce contrat contiennent des journaux de bord. Si un registre est associé à une section, l'entrepreneur doit le remplir tel que spécifié et le classer selon les directives du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel.

L'évaluation de l'état de l'équipement et les besoins d'entretien déterminés au cours des travaux d'entretien prévus, même s'ils sont signalés verbalement en cas d'urgence, doivent être signalés sous forme écrite sur une base hebdomadaire au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel.

Un rapport écrit indiquant l'état de toutes les autorisations de travaux correctifs en cours et le calendrier des travaux doit être présenté chaque semaine au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Le rapport doit inclure toutes les recommandations d'entretien et fournir des détails sur les modifications à « l'étendue des travaux » relativement aux autorisations de travaux correctifs émises antérieurement.

Toutes les pièces et tous les matériaux utilisés dans les programmes d'entretien périodique et d'entretien correctif doivent faire l'objet d'un rapport mensuel comme suit :

entretien périodique : numéros de pièces et matériaux utilisés pour l'entretien préventif;
entretien correctif : numéros de pièces, matériaux utilisés et coûts pour l'autorisation de travaux.

Les coûts mensuels de main-d'œuvre pour l'entretien correctif doivent être déclarés mensuellement. Le rapport doit comprendre une ventilation, en heures et en coût, pour chaque autorisation de travaux, par métier et sous-traitance, s'il y a lieu.

Les factures soumises aux fins de paiement ou les devis préparés à l'intention du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel doivent être dactylographiés. Les matériaux recyclés doivent être clairement indiqués.

5. Exigences générales

Afin d'assurer un service fiable à l'installation, le programme d'entretien consiste en un arrêt annuel de deux jours (fin de semaine) au printemps pour l'entretien des systèmes électriques et mécaniques, tel que décrit à l'appendice I, ainsi qu'en un programme d'entretien périodique tel que décrit à l'appendice II.

L'entrepreneur doit fournir les coordonnées de la personne-ressource de l'entrepreneur sur place au personnel de l'exploitation du bâtiment. La personne-ressource de l'entrepreneur sur place coordonnera toutes les activités d'entretien avec le personnel d'exploitation de l'unité d'entretien du matériel et tiendra à jour les registres de l'installation (feuilles d'essai d'EP). La personne-ressource de l'entrepreneur sur place sera tenue de fournir l'état d'avancement des travaux en cours et de fournir un calendrier des travaux à venir.

Afin de satisfaire aux exigences du contrat de façon efficace et en temps opportun, l'entrepreneur disposera d'un espace limité au sein de l'installation afin de mettre à sa disposition un bureau sur place, une aire de préparation des travaux, un atelier et une zone sous clé nécessaires à l'exécution du contrat. L'entrepreneur est responsable de l'équipement de son bureau et de son atelier.

Les recherches menées dans ces laboratoires peuvent être compromises par les activités d'entretien. Il est impératif que ces travaux de recherche ne soient pas interrompus par des travaux d'entretien imprévus, et il est souhaité que les services et les occupants de l'installation soient perturbés le moins possible entre 7 h et 17 h. Il sera donc nécessaire de faire preuve de souplesse dans l'exécution du contrat pour s'adapter aux recherches scientifiques. Les travaux qui causeront des perturbations seront exécutés en dehors des heures normales d'ouverture.

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

L'entrepreneur doit aviser l'unité d'entretien du matériel de l'achèvement de toutes les autorisations de travaux dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'achèvement des travaux.

Sauf en cas d'urgence et de rappel après les heures d'ouverture, tous les travaux effectués par l'entrepreneur doivent être autorisés et programmés par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Les travaux d'entretien planifié et d'entretien correctif demandés par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel ont priorité sur les travaux demandés par les locataires, à moins que les demandes de ces derniers n'aient été autorisées par l'unité d'entretien du matériel. Aucun travail ne doit être effectué sans un « autorisation de travaux » ou une « commande des travaux envisagés » (pour les besoins des locataires) émise et approuvée par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Pour les travaux effectués en cas d'urgence et de rappel après les heures de travail, une autorisation verbale du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel est acceptable, mais doit faire l'objet d'un suivi au moyen d'une documentation appropriée avant la facturation.

Dans l'éventualité où le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel interromprait des travaux en raison d'infractions à la sécurité ou de perturbations des recherches scientifiques par des travaux qui n'étaient pas prévus, tous les coûts (tels que la location de grues ou d'outils) sont à la charge de l'entrepreneur pendant ladite interruption des travaux.

L'entrepreneur doit mettre à jour les schémas et les manuels de fonctionnement et d'entretien existants à la demande du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel en vue d'actualiser la documentation de l'installation avec les changements qui surviennent pendant la durée du contrat.

6. 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'annexe II du document Fourniture de services d'entretien pour l'installation de chauffage et d'électricité.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés et tout sous-traitant reçoivent une formation adéquate et soient certifiés, au besoin, pour l'exécution des travaux prévus au présent contrat. Des copies des certifications doivent être fournies au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel s'il en fait la demande.

L'entrepreneur doit fournir au responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel, sur une base annuelle, un avis écrit indiquant qu'une révision des procédures de sécurité a été réalisée avec chacun de ses employés au cours des 12 mois précédents. Les pratiques de travail sécuritaires générales, le verrouillage et l'étiquetage d'interdiction, l'entrée dans un espace clos et l'arrêt des chutes sont des éléments obligatoires de ladite révision des procédures de sécurité.

7. Manipulation et élimination des déchets et des déchets dangereux

L'entrepreneur sera tenu de participer activement à tous les programmes de « respect de l'environnement » en vigueur au Centre canadien des eaux intérieures et de s'y conformer.

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 sur place de l'unité d'entretien du matériel.

8. Travaux d'entretien correctif

Les exigences en matière d'entretien correctif, y compris en matière de main-d'œuvre et de matériel, seront émises et approuvées par le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel. Les taux

horaires indiqués à l'annexe B, Base de paiement, représenteront le taux maximal applicable pour l'exécution de ces travaux par l'entrepreneur.

Au cours des années précédentes, la majorité des travaux d'entretien correctif avaient été attribués à l'entrepreneur exécutant les travaux en vertu du présent contrat. Ces travaux supplémentaires sont évalués annuellement comme suit :

Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200 heures
Mécanicien en réfrigération	500 heures
Plombier/tuyauteur	2 000 heures
Mécanicien de chantier	1 500 heures
Manœuvre	1 000 heures
Électricien	2 500 heures
Charpentier	1 500 heures
Peintre	400 heures
Tôlier	300 heures
Calorifugeur	500 heures
Soudeur	300 heures

BIEN QUE CES TRAVAUX D'ENTRETIEN CORRECTIF PUISSENT ÊTRE PROPOSÉS À L'ENTREPRENEUR QUI EXÉCUTE LE PRÉSENT CONTRAT, ENVIRONNEMENT CANADA SE RÉSERVE LE DROIT, EN FONCTION DU TYPE DE TRAVAIL, DU CALENDRIER ET D'AUTRES ÉLÉMENTS, D'OBTENIR DES SOUMISSIONS POUR N'IMPORTE LEQUEL DE CES TRAVAUX.

9. PLANS ET DEVIS

9.1 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant de l'État. Ni l'entrepreneur, ni aucun agent, préposé ou mandataire de l'entrepreneur ne doivent être considérés comme des employés, des préposés ou des mandataires 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 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.

9.2 Sécurité du personnel et des bâtiments

Tous les employés de l'entrepreneur doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ au poste de garde principal lorsqu'ils exécutent des services pendant les heures normales de travail. L'entrepreneur doit transmettre au responsable sur place le nom des employés qui doivent effectuer des travaux après les heures normales, durant les jours fériés ou les fins de semaine et des laissez-passer temporaires doivent leur être procurés. Si des employés doivent effectuer des services à la suite d'un rappel en dehors des heures normales de travail, ces derniers doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ comme ils le feraient durant les heures normales de travail.

9.3 Évacuation d'urgence

Une copie des consignes d'incendie du CCEI sera remise à l'entrepreneur dès le début du contrat. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés et les employés du sous-traitant suivent en tout temps ces consignes 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.

9.4 Sécurité 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.

9.5 Taux de la main-d'œuvre

Lorsque l'on demande de fournir les taux de main-d'œuvre, ceux-ci doivent inclure les frais pour toutes les usines et tous les matériaux utilisés par l'entrepreneur ou ses hommes de métier.

Les factures soumises aux fins de paiement NE DOIVENT PAS INCLURE les frais pour les autres usines et matériaux, comme la location d'outils, de véhicules ou d'autres équipements, à l'exception de l'équipement requis pour des réparations ou des travaux d'entretien extraordinaires (p. ex. les grues), lorsque l'entrepreneur n'est pas censé posséder un tel équipement spécialisé. Le responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel doit autoriser par écrit l'utilisation et le paiement d'un tel équipement avant le début des réparations ou des travaux d'entretien extraordinaires.

Les factures soumises aux fins de paiement ne doivent PAS inclure les frais de déplacement des employés de l'entrepreneur à destination ou en provenance du Centre canadien des eaux intérieures, que ces déplacements se fassent dans le cadre d'activités quotidiennes ou d'un rappel d'urgence dans le complexe.

9.6 Équipement

L'entrepreneur doit fournir, à ses propres frais, un véhicule sur place pour son propre usage. Ledit véhicule doit être adapté au transport d'équipements ou de matériels tels que ventilateurs, moteurs, pompes, bois d'œuvre, panneaux muraux, etc., chaque fois que de telles exigences se présentent au sein du Centre canadien des eaux intérieures. Ce véhicule doit être présent sur le site pendant les heures normales de travail, sauf en cas d'utilisation au nom du responsable sur place.

D1 – Attestation

L'entrepreneur atteste que chaque personne de métier est en possession d'une boîte à outils adaptée à son métier, et que tous les autres outils et équipements qui pourraient lui être nécessaires à l'exécution de tout service en vertu du présent contrat sont disponibles à partir de l'environnement contrôlé de l'entrepreneur. L'entrepreneur atteste en outre : que toutes les personnes de métier et tout autre employé de l'entrepreneur ont en leur possession les certificats ou diplômes à jour délivrés par le ministère du Travail ou autres pouvant être exigés par la loi; que tous les outils et équipements essentiels seront conservés en bon état de marche pendant toute la durée du contrat; et que TOUS les employés actuels ou à venir de l'entrepreneur utilisés au Centre canadien des eaux intérieures aux termes du présent contrat ont été formés aux normes du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) du ministère du Travail, et que ladite formation sera renouvelée de temps à autre, en fonction des modifications apportées au règlement relatif au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Sur demande, une copie du certificat du SIMDUT pour chaque personne de métier que l'entrepreneur a l'intention d'employer au Centre canadien des eaux intérieures en vertu des modalités du présent contrat doit être remise à Environnement Canada.

D2 – Équipement de l'installation

- Interrupteur d'entrée 27 600 volts monté sur poteau, sectionneur, fusibles principaux et distribution
- Poste de transformation de 27 600 volts
- Appareillage de connexion blindé
- Dispositif de distribution protégée de 4 160 volts (disjoncteurs à air de 5 kV)
- Sous-stations intérieures
- Kiosques du quai; transformateurs à huile de 5 kV (3)
- Câbles d'alimentation
- Disjoncteurs à châssis enrobé de 600 volts
- Transformateurs secs
- Relais de protection
- Transformateurs de tension
- Compteurs à aiguille
- Disjoncteurs à basse tension
- Entretien des transformateurs de courant
- Commutateurs de transfert d'alimentation
- Compresseurs refroidis à l'eau et à l'air
- Grues, monte-charges et monorails
- Groupes électrogènes diesel
- Portes, y compris les portes piétonnes et les portes basculantes
- Réseaux de distribution d'électricité, y compris tout l'éclairage intérieur et extérieur
- Systèmes d'alarme incendie, d'évacuation, de détection de fumée et de chaleur
- Serpentina de chauffage et de refroidissement
- Équipement de l'installation de chauffage et d'électricité, y compris les chaudières, les refroidisseurs, les conduites de vapeur, les systèmes d'osmose inverse et les équipements connexes
- Roulements, ventilateurs, filtres, moteurs et pompes associés aux enceintes d'essai, aux hottes, aux systèmes de conditionnement de l'air et aux systèmes d'évacuation d'air
- Systèmes de réfrigération, y compris les salles d'atmosphère contrôlée, les chambres froides, les étuves, les réfrigérateurs et les congélateurs
- Pompes de puisard pour les réseaux d'égout, les réseaux de distribution d'eau, les fosses d'ascenseur ou tout autre zone utilisant de telles pompes
- Aérothermes (vapeur et hydronique)
- Centres de commandes de moteurs
- Chaudière à condensation 420 BHP (1)

N° de l'invitation - Solicitation No.

KW405-190046/A

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

KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- Chaudières à vapeur 250 BHP (3)

APPENDICE I DE L'ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SPÉCIFICATIONS DES ARRÊTS ANNUELS AUX FINS D'ENTRETIEN

La portée des travaux, y compris les inspections, les essais, les vérifications, les mesures, les réparations, les exigences en matière de sécurité ou toute autre opération nécessaire au respect de ces spécifications doit être conforme à la totalité ou à certains des éléments suivants :

- a) les lois fédérales, provinciales, municipales ou autres;
- b) le Code de l'électricité;
- c) le bulletin de General Electric GE-1-90892 intitulé « Field Testing of GE-type over current trip devices »;
- d) le bulletin de l'Institute of Transportation Engineers (ITE) 1-B-9.1.7.5 intitulé « Procedure for field testing ITE K-Line Circuit Breakers and Overload Trip Devices »;
- e) le document d'opération de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) no 56-775 du 11 juillet 1956 intitulé « Testing large Air Circuit Breakers and Air Devices »;
- f) les spécifications d'entretien de l'International Electrical Testing Association (anciennement NETA);
- g) toutes les spécifications des fabricants;
- h) toute modification apportée aux lois, publications ou bulletins ci-dessus ou à venir;
- i) la transmission d'un rapport écrit couvrant tous les points d'inspection, les essais, les défauts (le cas échéant), les réparations effectuées et les pièces de rechange utilisées, au responsable sur place dans un délai de SOIXANTE (60) JOURS, sauf lorsque les inspections, les vérifications ou les essais révèlent des défauts graves qui doivent être signalés au responsable sur place par l'entrepreneur en utilisant les moyens de communication les plus rapides à sa disposition.

Procéder comme suit pour chacun des éléments énumérés dans la liste d'équipement ci-dessous :

Interrupteur d'entrée de 27 600 volts monté sur poteau

- a) Sectionneur, fusibles principaux et distribution
- b) Nettoyer, inspecter et faire fonctionner l'interrupteur d'entrée de 27,6 kV monté sur poteau et le matériel connexe.
- c) Nettoyer et inspecter tous les isolateurs en porcelaine et les parafoudres.
- d) Nettoyer et inspecter l'interrupteur coupe-charge, réaligner et nettoyer les surfaces de contact et appliquer un composé anticorrosion.
- e) Vérifier la continuité à la terre de la grille de mise à la terre.
- f) Vérifier l'état du poteau et des câbles d'ancrage de soutien.
- g) Vérifier la résistance d'isolement des câbles de 50 kV à l'aide d'une trousse d'essai du courant continu à haute tension.
- h) Serrer au couple toutes les connexions électriques.
- i) Mesurer la résistance de tous les contacts.
- j) Tester les fusibles principaux.
- k) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Transformateurs à l'huile 3 000 kVA et commutateurs débit d'air CSL 27,6 V

- a) Nettoyer et inspecter tous les isolateurs en porcelaine et les parafoudres.
- b) Nettoyer et inspecter l'interrupteur coupe-charge, réaligner et nettoyer les surfaces de contact et appliquer un composé anticorrosion.
- c) Nettoyer et inspecter toutes les barres omnibus.
- d) Nettoyer les barrières, les isolateurs de barre omnibus, les bagues, etc. avec un solvant à base d'alcool minéral et sécher avec un chiffon propre.

- e) Nettoyer tous les débris de tous les compartiments, passer l'aspirateur pour éliminer la poussière en suspension et la saleté, vérifier les canalisations, signaler toute présence d'eau excessive.
- f) Nettoyer les traversées haute tension et vérifier les connexions.
- g) Serrer au couple toutes les connexions électriques.
- h) Vérifier la ventilation et les thermostats.
- i) Vérifier la présence d'indicateurs de phase (c.-à-d. phases rouges-blanc-bleues, A-B-C ou 1-2-3).
- j) Vérifier les connexions de la barre omnibus de mise à la terre.
- k) Vérifier les systèmes de verrouillage.
- l) Vérifier l'alarme de pression de gaz ou le dispositif de mise hors pression (appareil 63G) en utilisant une technique de simulation pneumatique, mesurer la hauteur statique (lb/po²), la reprise (lb/po²), la perte de niveau (lb/po²), la durée de perte de niveau et CONSIGNER la moyenne de chacun de ces quatre (4) essais.
- m) Inspecter les étriers et les enveloppeurs de câble.
- n) Inspecter le cheminement et l'herméticité des barrières de phases.
- o) Inspecter l'herméticité et le couple des barres omnibus et des raccordements aux bornes, conformément aux recommandations du fabricant.
- p) Inspecter le mécanisme de fonctionnement de l'interrupteur et le faire fonctionner manuellement.
- q) Inspecter les fusibles-sectionneurs et leur fonctionnement.
- r) Inspecter le boîtier de l'appareillage de connexion blindé et les barres secondaires pour déceler tout dommage ou toute détérioration, inspecter tout le matériel connexe, resserrer ou remplacer les éléments au besoin et retoucher tous les travaux de peinture.
- s) Inspecter l'herméticité des bornes et rechercher tout signe de surchauffe.
- t) Inspecter les boîtes d'extrémité à la recherche de fuites, d'éclaboussures de cuivre, etc., et faire des recommandations en vue d'une remise en état, si nécessaire.
- u) Inspecter la mise à la terre et l'état de la clôture.
- v) Inspecter le gravier et le béton, et signaler leur état.
- w) Inspecter tous les joints et les joints d'étanchéité à la recherche de fuites d'huile; vérifier le niveau d'huile; prendre des échantillons d'huile, les tester et les analyser (pouvoir diélectrique, chiffre de neutralisation de l'acide, tension interfaciale, couleur, facteur de puissance, eau en ppm et polychlorobiphényles en ppm).
- x) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, comme suit :
 - test n° 1 – phase 1 à 2 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - test n° 2 – phase 2 à 1 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - test n° 3 – phase 3 à 2 + 1 + N + terre = mégaohms;
 - test n° 4 – phase N à 1 + 2 + 3 + terre = mégaohms.Consigner les résultats et les corriger à 20 °C, CONSIGNER LA MARQUE ET LE MODÈLE DE L'INSTRUMENT D'ESSAI.
- y) Mesurer la capacité et le facteur de dissipation avec une utilisation à 60 Hz, rapprocher les résultats et les consigner, CONSIGNER LA MARQUE ET LE MODÈLE DE L'INSTRUMENT D'ESSAI.
- z) Mesurer la résistance de tous les contacts et tester les fusibles.
- aa) Mesurer et consigner la résistance de terre à l'aide d'un « tellurohmmètre », de type Evershed Vignoles ou équivalent.
- bb) Effectuer un essai de rapports sur toutes les prises en utilisant des résultats de logomètre à 0,001 %.
- cc) Effectuer un essai de résistance d'isolement d'une phase à l'autre, de haut en bas, de la phase élevée à la phase faible, et des phases élevées et faibles à la terre.
- dd) Enlever les mauvaises herbes.
- ee) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Appareillage de connexion blindé (extérieur)

- a) Nettoyer les barrières, les isolateurs de barre omnibus, les bagues, etc. avec un solvant à base d'alcool minéral et sécher avec un chiffon propre.
- b) Retirer tous les débris de tous les compartiments.
- c) Passer l'aspirateur pour enlever toutes saletés et poussières en suspension.
- d) Vérifier la présence d'indicateurs de phase (phases rouges-blanches-bleues, A-B-C ou 1-2-3).
- e) Vérifier les connexions de la barre omnibus de mise à la terre.
- f) Vérifier les radiateurs.
- g) Inspecter l'herméticité et le couple des barres omnibus et des raccordements aux bornes, conformément aux spécifications du fabricant.
- h) Inspecter le cheminement et l'herméticité des barrières de phases.
- i) Effectuer une vérification de continuité, un essai de la résistance d'isolement, vérifier la présence de mises à la terre involontaires dans le circuit de transformateur et vérifier le câblage.
- j) Mettre à l'essai les transformateurs de courant dans les circuits de relais différentiel.
- k) Signaler tout signe de présence d'eau excessive.
- l) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs)

- a) Retirer chaque disjoncteur de son armoire.
- b) Passer l'aspirateur et dépeussier l'armoire.
- c) Passer l'aspirateur et dépeussier les disjoncteurs.
- d) Vérifier le mécanisme de rangement, les systèmes de verrouillage et l'état des tiges d'alimentation et de contrôle.
- e) Vérifier la présence de frottement ou de contrainte sur le disjoncteur en le fermant et en l'enclenchant trois (3) fois lors des interruptions.
- f) Vérifier le déplacement de la barre de déclenchement afin de s'assurer du caractère suffisant de la sur-course et donc du déclenchement positif.
- g) Vérifier l'usure, les brûlures, l'alignement et l'accouplement au niveau des contacts du disjoncteur.
- h) Retirer la boîte de soufflage; rechercher toute porcelaine ou bakélite brisée et tout signe de brûlure.
- i) Inspecter la bobine d'enclenchement et l'équipement pertinent si le disjoncteur fonctionne électriquement.
- j) Si nécessaire, polir les contacts du disjoncteur ou les remplacer lorsqu'ils sont très usés.
- k) Chaque disjoncteur doit être soumis à :
 - un essai de résistance de contact;
 - un essai de la valeur de reprise;
 - un essai de caractéristique temps-courant;
 - un essai de reprise instantanée;
 - un essai de la résistance d'isolement.
- l) Enlever la poussière du disque du relais et retirer la limaille de fer.
- m) Nettoyer les contacts.
- n) Nettoyer la zone de fonctionnement des mécanismes plongeur.
- o) Vérifier l'herméticité de tous les branchements.
- p) Vérifier le mouvement des roulements à la recherche de tout serrage ou jeu excessif.
- q) À l'aide d'un jeu d'essai pour relais, effectuer les essais suivants et en consigner les résultats :
 - la reprise (intensité, tension);
 - le zéro électrique;
 - deux (2) fois la reprise;
 - quatre (4) fois la reprise;

- élément instantané, reprise instantanée;
- viser et étanchéiser la bobine;
- mesurer le pourcentage de contrainte et de courbe pour les relais différentiels;
- mesurer l'impédance (en ohms) pour les relais d'impédance;
- vérifier le fonctionnement du système de relais en simulant un déclenchement au niveau du relais et en vérifiant le déclenchement du disjoncteur et en réenclenchant ou en mesurant la présence d'un signal de déclenchement au dernier marqueur de section en amont du disjoncteur, si le disjoncteur est en service;
- mesurer l'isolation du circuit de courant et consigner les résultats;
- vérifier le fonctionnement du réenclenchement du relais et consigner le temps et le temps de verrouillage;
- s'assurer que tous les réglages du relais sont conformes aux spécifications du fabricant du disjoncteur;
- consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Disjoncteurs de 4 160 V

- a) Retirer, nettoyer et inspecter les boîtes de soufflage.
- b) Dépoussiérer et nettoyer le disjoncteur.
- c) Lubrifier les pièces mécaniques, s'il y a lieu.
- d) Mesurer la résistance des contacts du disjoncteur.
- e) Vérifier l'alignement des contacts, la sur-course et la pression de contact.
- f) Rechercher toute friction au niveau du mécanisme de fonctionnement.
- g) Rechercher toute présence d'usure excessive et de pièces défectueuses.
- h) Vérifier la fermeture manuelle, la serrure et le déclenchement.
- i) Vérifier le fonctionnement du déclenchement libre.
- j) Vérifier tous les branchements des bornes et des câbles.
- k) Vérifier l'isolation du disjoncteur et des commandes.
- l) Vérifier le fonctionnement mécanique et électrique de l'équipement auxiliaire.
- m) Vérifier la bobine de soufflage magnétique (si elle est utilisée).
- n) Rechercher tout dommage lié à un arc électrique et toute détérioration de l'isolation.
- o) Rechercher tout signe de contacts brûlés ou mal connectés.
- p) Rechercher les signes de surchauffe sur toutes les pièces sous tension.
- q) Inspecter les câbles d'alimentation et nettoyer les cônes déflecteurs.
- r) Inspecter l'herméticité du bout des câbles d'alimentation et rechercher tout signe de surchauffe.
- s) Inspecter les câbles d'alimentation pour déceler les fissures et les dommages matériels.
- t) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, consigner les résultats et ÉNUMÉRER LES INSTRUMENTS D'ESSAI UTILISÉS.
- u) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Transformateurs secs

- a) Vérifier les branchements primaires, secondaires et de mise à la terre.
- b) Vérifier les branchements des prises et du commutateur de prises.
- c) Rechercher toute pièce en fer desserrée et toute bobine endommagée.
- d) Vérifier la base et le boîtier.
- e) Inspecter et nettoyer les isolateurs en porcelaine.
- f) Inspecter les entretoises en porcelaine et les stators plats.
- g) Inspecter l'isolation.
- h) Rechercher tout signe de surchauffe.
- i) Rechercher tout signe de desserrage du montage et des supports.

- j) Inspecter les accessoires lorsqu'ils sont utilisés.
- k) En cas de présence de fusibles, les vérifier.
- l) Serrer tous les joints boulonnés.
- m) Passer l'aspirateur ou utiliser de l'air pour enlever la poussière.
- n) Mesurer la résistance d'enroulement à enroulement et des enroulements à la terre.
- o) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Disjoncteurs à châssis enrobé

- a) Vérifier le montage du disjoncteur, la taille du conducteur et la désignation de l'artère d'alimentation.
- b) Vérifier l'herméticité des branchements, conformément aux recommandations des fabricants.
- c) Inspecter le châssis à la recherche de fissures, de dommages causés par la chaleur ou d'autres défauts.
- d) Faire fonctionner le disjoncteur pour s'assurer de son bon fonctionnement.
- e) Mesurer la résistance de contact.
- f) Mesurer la résistance d'isolement de borne à borne, entre les bornes et des bornes à la terre.
- g) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Appareillage de connexion blindé

- a) Nettoyer les barrières, les isolateurs de barre omnibus, les bagues, etc. avec un solvant à base d'alcool minéral et sécher avec un chiffon propre.
- b) Retirer tous les débris de tous les compartiments.
- c) Passer l'aspirateur pour enlever toutes saletés et poussières en suspension.
- d) Vérifier la présence d'indicateurs de phase (phases rouges-blanches-bleues, A-B-C ou 1-2-3).
- e) Vérifier les connexions de la barre omnibus de mise à la terre.
- f) Inspecter l'herméticité et le couple des barres omnibus et des raccordements aux bornes, conformément aux spécifications du fabricant.
- g) Inspecter le cheminement et l'herméticité des barrières de phases.
- h) Effectuer une vérification de continuité, un essai de la résistance d'isolement, vérifier la présence de mises à la terre involontaires dans le circuit de transformateur et vérifier le câblage.
- i) Mettre à l'essai les transformateurs de courant dans les circuits de relais différentiel.
- j) Vérifier les détecteurs de masse pour les réseaux de distribution en triangle.
- k) Étalonner tous les voltmètres, ampèremètres, wattmètres, appareils de mesure du facteur de puissance, thermographes et instruments de mesure enregistreurs à aiguille par rapport à un compteur-étalon à $\pm 2\%$.
- l) Vérifier le branchement du blindage anticontrainte sur les transformateurs de courant à châssis enrobé.
- m) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Câbles d'alimentation

- a) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».
- b) Inspecter l'herméticité du bout des câbles d'alimentation et rechercher tout signe de surchauffe.
- c) Rechercher les fissures et les dommages matériels.

- d) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, consigner les résultats et ÉNUMÉRER LES INSTRUMENTS D'ESSAI UTILISÉS.
- e) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».
- f) Transformateurs à huile de 5 kV
- g) Rechercher les fissures et les dommages matériels.
- h) Serrer au couple toutes les connexions électriques.
- i) Serrer ou remplacer le matériel.
- j) Nettoyer et inspecter l'interrupteur coupe-charge, réaligner et nettoyer les surfaces de contact et appliquer un composé anticorrosion.
- k) Inspecter tous les joints et les joints d'étanchéité à la recherche de fuites d'huile.
- l) Vérifier le niveau d'huile et prendre des échantillons d'huile pour déterminer le pouvoir diélectrique, le chiffre de neutralisation de l'acide, la tension interfaciale, la couleur, le facteur de puissance, l'eau en ppm et les polychlorobiphényles en ppm.
- m) Inspecter le socle de béton et signaler son état.
- n) Inspecter l'herméticité des bornes et rechercher tout signe de surchauffe.
- o) Inspecter et nettoyer tous les cônes déflecteurs.
- p) Inspecter le boîtier à la recherche de tout dommage matériel ou de toute détérioration.
- q) Inspecter et mesurer la résistance d'isolement des câbles.
- r) Mesurer la résistance de tous les contacts et tester les fusibles.
- s) Mesurer et consigner la résistance de terre à l'aide d'un « tellurohmmètre », de type Evershed Vignoles ou équivalent :
 - i. test n° 1 – phase 1 à 2 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - ii. test n° 2 – phase 2 à 1 + 3 + N + terre = mégaohms;
 - iii. test n° 3 – phase 3 à 2 + 1 + N + terre = mégaohms;
 - iv. test n° 4 – phase N à 1 + 2 + 3 + terre = mégaohms.
- t) Mesurer et consigner la résistance d'isolement à l'aide d'un « testeur de résistance d'isolement » de 5 000 volts, comme suit :
- u) Consigner les résultats et les corriger à 20 °C, CONSIGNER LA MARQUE ET LE MODÈLE DE L'INSTRUMENT D'ESSAI.
- v) Effectuer un essai de résistance d'isolement d'une phase à l'autre, de haut en bas, de la phase élevée à la phase faible, et des phases élevées et faibles à la terre.
- w) Effectuer un essai de capacité et de facteur de dissipation.
- x) Retoucher tous les travaux de peinture.
- y) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Commutateurs de transfert automatique

- a) Inspecter tout le matériel sur ces quatre (4) commutateurs de transfert.
- b) Nettoyer complètement chaque commutateur.
- c) Remplacer tout voyant brûlé.
- d) Consigner tous les résultats pour la production du rapport final au responsable sur place, y compris l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien ».

Notifications

Avant CHAQUE interruption, l'entrepreneur doit aviser le représentant du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel sur place.

Avant de rétablir l'alimentation électrique, l'entrepreneur doit aviser le représentant du responsable sur place de l'unité d'entretien du matériel sur place.

Réparations

Les réparations qui ne sont pas précisément incluses dans les spécifications des arrêts annuels aux fins d'entretien (annexe A) ne doivent pas être entreprises sans avoir au préalable informé le responsable sur place, lequel effectuera immédiatement une inspection sur les lieux avant d'autoriser lesdites réparations.

Inspections des bâtiments

Après CHAQUE restauration de l'alimentation, inspecter tous les bâtiments pour veiller à ce que l'activité normale a repris dans tous les centres de commande de moteurs. Inspecter le bon fonctionnement de tous les tableaux indicateurs d'alarme-incendie et s'assurer que les panneaux ne signalent aucun problème.

Emplacements et liste de l'équipement aux fins d'entretien annuel		
Interrupteur d'entrée monté sur poteau Interrupteur d'entrée de 27 600 volts monté sur poteau	Poste de transformation extérieur de 27,6 kV 3 transformateurs à huile de 3 000 kVA 4 commutateurs débit d'air CSL 27,6 V Appareillage de connexion blindé (extérieur) Câbles d'alimentation	Sous-station de la chaufferie 26 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs) 3 disjoncteurs 4,160 3 transformateurs secs 4 banques de condensateurs 6 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé 2 contacteurs de puissance critiques Appareillage de connexion blindé Câbles d'alimentation
Chaufferie au rez-de-chaussée 6 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs)	Salle des groupes électrogènes diesel Interrupteur de transfert automatique	Salle technique H246 Transformateur sec Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé
Sous-station du bâtiment d'administration et de laboratoire 19 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs) 4 transformateurs secs 3 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Contacteur de puissance critique Appareillage de connexion blindé Câbles d'alimentation	3^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire 4 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé	4^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire 2 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé
Local hors toit du bâtiment d'administration et de laboratoire Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé	Sous-station du bâtiment de recherche-développement 10 disjoncteurs à basse tension (avec déclencheurs) 4 transformateurs secs	3^e étage du bâtiment de recherche-développement Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	5 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Contacteur de puissance critique Appareillage de connexion blindé Câbles d'alimentation	
Local électrique W230 Transformateur sec 2 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Câbles d'alimentation	Transformateur extérieur du Centre technique des eaux usées Transformateurs à huile de 5 kV Appareillage de connexion blindé (extérieur) Panneau de disjoncteurs à boîtier moulé Câbles d'alimentation	Sous-station intérieure du Centre technique des eaux usées 4 transformateurs secs 5 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Contacteur de puissance critique Interrupteur de transfert automatique Câbles d'alimentation
Kiosques du quai 4 transformateurs à huile de 5 kV 4 panneaux de disjoncteurs à boîtier moulé Câbles d'alimentation		

APPENDICE II DE L'ANNEXE A

Devis de l'entretien préventif

L'entretien à effectuer exige que l'équipement soit inspecté, nettoyé, réparé ou traité comme il se doit et que tout le matériel nécessaire à l'entretien préventif (c.-à-d., graisse, huile, produits de nettoyage, etc.) soit inclus dans le calcul des coûts de l'entretien préventif.

Toutes les opérations nécessaires à la réalisation du présent devis doivent être conformes à l'ensemble des exigences des codes applicables en la matière.

L'unité d'entretien du matériel doit être informée aussi rapidement que possible de toute situation susceptible d'affecter la santé ou la sécurité des personnes ou des biens se trouvant sur les lieux ou au sein du complexe. Aucun travail ne doit être entrepris sans l'autorisation écrite émise par l'unité d'entretien du matériel.

1. Éclairage d'appoint – hebdomadaire

- a) Remplacer l'éclairage d'appoint du bâtiment, les tubes, les ampoules et les ballasts avec les stocks de l'installation, selon les directives du personnel d'exploitation.
- b) Entreposer les anciens tubes d'éclairage en utilisant le broyeur d'ampoules sur place, dans la mesure du possible.
- c) Éliminer les ballasts de façon appropriée (ferraille ou déchets électroniques selon la construction).
- d) Fournir mensuellement une liste détaillée de l'ensemble des tubes et ballasts remplacés, et remplir le registre de l'éclairage d'appoint.

2. Cafétéria – toutes les deux semaines

- a) Nettoyer les deux bacs à graisse dans le sol de la cuisine.
- b) Nettoyer les serpentins du condenseur du réfrigérateur 6 portes, du réfrigérateur 4 portes, des présentoirs à salades et à sandwichs réfrigérés et de la machine à glace.
- c) Nettoyer les plafonds à panneaux alvéolés au-dessus de la zone de service (environ 7,5 mètres carrés).
- d) Nettoyer les diffuseurs d'alimentation et de retour d'air.
- e) Nettoyer les hottes en acier inoxydable (2).

Remarque : Seuls des nettoyeurs de qualité alimentaire doivent être utilisés et le travail ne peut pas commencer avant 15 h.

3. Pompes de puisard – chaque trimestre

Fournir les services suivants pour huit (8) pompes de puisard dans l'ensemble du complexe.

- a) Inspecter les fosses à la recherche de débris et les nettoyer au besoin.
- b) Vérifier le bon fonctionnement des flotteurs; les nettoyer et les ajuster si nécessaire.
- c) Faire fonctionner les pompes pour assurer l'écoulement de l'eau.
- d) Vérifier le bon fonctionnement des clapets antiretour et de pied.
- e) Rechercher tout signe de fuites au niveau des tuyaux d'évacuation.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

4. Fontaines à eau – chaque trimestre

Fournir les services suivants pour 33 fontaines dans l'ensemble du complexe.

- a) Retirer les grilles et les couvercles d'accès au compresseur des fontaines à eau et nettoyer tous les composants.
- b) Vérifier les connexions électriques et les resserrer ou les réparer au besoin.
- c) Tester le fonctionnement et rechercher tout signe de fuite.
- d) Fournir ou remplacer les filtres (nettoyer les filtres lavables et les remplacer s'ils sont détériorés).
- e) Remplacer les filtres à plomb et à eau sur les appareils spécifiés.

- f) Nettoyer le couvercle d'accès, s'assurer que les vis de montage sont bien fixées, réparer les trous de vis desserrés, au besoin.
- g) Consigner tout défaut (faible débit, fonctionnement du compresseur, etc.) dans le registre de la fontaine à eau.

5. Bassin oculaire et douche d'urgence – annuellement

Vérifier tous les bassins oculaires (176) et les douches d'urgence (53).

- a) Eau claire et température constante (en rinçant chaque appareil pendant 10 minutes, l'eau devrait s'écouler en une seconde après l'activation).
- b) Le robinet fonctionne sans à-coup et reste ouvert jusqu'à la fermeture manuelle.
- c) Fuites au niveau des robinets
- d) Ouvertures ou conduites bouchées; débit uniforme (ne doit pas dépasser 20 cm au-dessus de l'appareil pour les bassins oculaires fixes, pas d'orifices obstrués pour les douches)
- e) Température de l'eau entre 16 et 38 degrés Celsius (appareils avec robinets mélangeurs)
- f) Les capuchons de buses sont en place et s'enlèvent pendant le fonctionnement (bassins oculaires seulement).
- g) Évacuation appropriée
- h) Zone libre de toute obstruction
- i) Affichage adéquat
- j) Fournir et installer une étiquette d'inspection annuelle sur chaque appareil et consigner la date de l'inspection et les initiales de l'inspecteur.

Remplir le registre des bassins oculaires et des douches d'urgence pour chaque appareil. Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

6. Refroidisseur de liquide en circuit fermé du cogénérateur (BAC FXV-L443) – printemps-automne

Printemps

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes).
- c) Vidanger le bassin.
- d) Nettoyer la protection du ventilateur, les pales du ventilateur et le moteur du ventilateur.
- e) Inspecter les courroies d'entraînement du ventilateur et corriger la tension au besoin.
- f) Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
- g) Lubrifier la vis de réglage de la base du moteur.
- h) Nettoyer sous pression les persiennes et les serpentins.
- i) Nettoyer sous pression le remplissage en PVC, utiliser un détartreur au besoin.
- j) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- k) Nettoyer les crépines et les détecteurs de niveau.
- l) Remplir de nouveau le bassin.
- m) Consigner l'intensité du moteur du ventilateur et du vaporisateur à pleine charge.

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (printemps). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

Automne

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes).
- c) Vidanger le bassin.
- d) Nettoyer la protection du ventilateur, les pales du ventilateur et le moteur du ventilateur.
- e) Inspecter les courroies d'entraînement du ventilateur et corriger la tension au besoin.
- f) Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
- g) Lubrifier la vis de réglage de la base du moteur.
- h) Nettoyer sous pression les persiennes et les serpentins.
- i) Nettoyer sous pression le remplissage en PVC, utiliser un détartreur au besoin.
- j) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- k) Nettoyer les crépines et les détecteurs de niveau.

- l) Remplir de nouveau le bassin.
- m) Consigner l'intensité du moteur du ventilateur et du vaporisateur à pleine charge.
- n) Tester le glycol de la boucle du condenseur et l'ajuster si nécessaire.
- o) Vérifier le fonctionnement de l'élément chauffant circulaire et le laisser en position « MARCHE ».
- p) Vérifier le fonctionnement du câble chauffant pour tuyauterie et le laisser en position « MARCHE ».

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (automne). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

7. Refroidisseurs de liquide en circuit fermé du refroidisseur (BAC FXV-364-1QQ) – printemps-automne

Printemps

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes et persiennes).
- c) Nettoyer la protection du ventilateur, les pales du ventilateur et le moteur du ventilateur.
- d) Inspecter la courroie d'entraînement du ventilateur et corriger la tension au besoin.
- e) Retirer le glycol du vaporisateur.
- f) Nettoyer le vaporisateur et les buses de pulvérisation.
- g) Nettoyer sous pression les persiennes et les serpentins.
- h) Nettoyer sous pression le remplissage en PVC, utiliser un détartreur au besoin.
- i) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- j) Nettoyer les crépines et les détecteurs de niveau.
- k) Ouvrir les robinets d'appoint automatiques.
- l) Rincer complètement les boucles du condenseur (au moins 2 h).
- m) Remplir les boucles du condenseur et purger l'air (consigner la pression dans les commentaires).
- n) Mettre en position « ARRÊT » le câble chauffant pour tuyauterie.
- o) Remplir le bassin et amorcer la tuyauterie du vaporisateur.
- p) Consigner l'intensité du moteur du ventilateur et du vaporisateur à pleine charge.
- q) Déplacer les pompes, les fûts et les compteurs de produits chimiques depuis un entrepôt chauffé (chaufferie) vers les tours.

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (printemps). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

Automne

- a) Inspecter l'état général du module.
- b) Inspecter les composants mécaniques (ventilateurs, moteurs, pompes).
- c) Isoler les robinets d'appoint automatiques.
- d) Vidanger le bassin et la tuyauterie.
- e) Lubrifier les paliers d'arbre des ventilateurs.
- f) Lubrifier la vis de réglage de la base du moteur.
- g) Nettoyer au jet d'eau le remplissage de PVC, les persiennes et les serpentins.
- h) Nettoyer les crépines.
- i) Fournir et injecter du VPCI dans les boucles du condenseur (20 L/boucle) et laisser circuler pendant trois (3) jours.
- j) Vidanger les serpentins et les boucles du condenseur, laisser les robinets de vidange ouverts.
- k) Souffler de l'air comprimé sur les serpentins et la tuyauterie du condenseur.
- l) Souffler de l'air comprimé sur la tuyauterie d'alimentation de produits chimiques.
- m) Nettoyer les débris dans le bassin et le puisard.
- n) Déplacer les pompes, les fûts et les compteurs de produits chimiques vers un entrepôt chauffé (chaufferie) aux fins de stockage.
- o) Remplir de glycol le vaporisateur.
- p) Vérifier le fonctionnement du câble chauffant pour tuyauterie et le laisser en position « MARCHE ».

Remplir complètement le registre de la tour de refroidissement (automne). Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

8. Serpentins refroidisseurs – printemps-automne

Printemps (à terminer en avril, **serpentins** seulement)

- a) Fermer tous les robinets de vidange des serpentins.
- b) Ouvrir les robinets d'isolement des serpentins et remplir ces derniers d'eau fraîche provenant du système pressurisé du bâtiment (s'assurer que le robinet de régulation dans la chaufferie est ouvert).
- c) Purger l'air des serpentins et des conduites principales (s'assurer que toutes les pompes fonctionnent pendant la purge).
- d) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites au niveau des serpentins.
- e) Vérifier la pression et le niveau du réservoir de dilatation d'eau fraîche se trouvant dans la chaufferie (ajuster au besoin).

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

Automne (à terminer en novembre, **serpentins et pompes**)

POMPES

- a) Inspecter les fouloirs et les joints pour détecter tout signe de fuite.
- b) Vérifier l'alignement des accouplements et rechercher tout signe d'usure.
- c) Rechercher toute vibration ou tout bruit inhabituel.
- d) Fournir la lecture de l'intensité du moteur lorsqu'il est sous charge.
- e) Lubrifier les pompes et moteurs, le cas échéant.

SERPENTINS

- a) Isoler tous les serpentins de refroidissement de la boucle de refroidissement en circuit fermé du bâtiment.
- b) Vidanger tous les serpentins de refroidissement vers l'avaloir de sol le plus proche.
- c) Souffler de l'air comprimé sur les serpentins vidangés pour s'assurer que tout le liquide est éliminé.
- d) Laisser les robinets de vidange ouverts pour la saison hivernale.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

9. Toilettes du quai – printemps-automne

a) Automne

- i. Couper l'arrivée d'eau dans les toilettes.
- ii. Hiverner en versant de l'antigel écologique dans les toilettes et en fermant le réservoir et la canalisation d'eau chaude.
- iii. Fixer un cadenas sur la porte.

b) Printemps

- i. Retirer le cadenas.
- ii. Ouvrir l'arrivée d'eau dans les toilettes.
- iii. Remplir le réservoir d'eau chaude et l'allumer.

10. Terminaux de navires – printemps-automne

a) Automne

- i. En novembre, allumer les câbles chauffants existants des tuyaux vers les deux (2) terminaux de navires contenant un approvisionnement en eau opérationnel (terminal 3 et terminal 4), et s'assurer que ces câbles chauffants fonctionnent.
- ii. Vérifier et nettoyer tous les raccords et les composants électriques et vérifier leur bon fonctionnement pour les six (6) terminaux de navire. Remplacer les ampoules grillées et effectuer les réparations mineures qui s'avèrent nécessaires (ouvertures électriques dangereuses, embouts de fils électriques, fiches de 110 V brisées).

b) Printemps

- i. Éteindre le réchauffage existant en avril.
- ii. Vérifier et nettoyer tous les raccords et les composants électriques et vérifier leur bon fonctionnement pour les six (6) terminaux de navire. Remplacer les ampoules grillées et

effectuer les réparations mineures qui s'avèrent nécessaires (ouvertures électriques dangereuses, embouts de fils électriques, fiches de 110 V brisées).

11. Pompes de l'égout collecteur – chaque trimestre

- a) Cela nécessite un travail dans un espace clos.
- b) Vérifier l'état de la chambre des pompes et du compartiment électrique adjacent, enlever les gros matériaux étrangers, relever l'état de la structure de la chambre et de tous les composants internes (fixations, plateformes, glissières, accès, etc.).
- c) Lubrifier les charnières et les verrous des couvercles d'accès à la chambre.
- d) Inspecter tous les composants et connexions électriques, nettoyer, vérifier le fonctionnement prévu, effectuer des réparations et un nettoyage mineurs, signaler les défaillances à l'unité d'entretien du matériel.
- e) Effectuer une inspection et un entretien de tous les composants électriques du panneau de commande installé dans la sous-station électrique de la chaufferie.
- f) Mesurer la résistance d'isolement et faire un essai en charge sur les deux pompes actuellement en cours d'utilisation.
- g) Vérifier la rotation de la pompe.
- h) Pour chaque pompe, lancer chaque étape de la séquence de fonctionnement en appuyant manuellement sur les flotteurs pour activer les pompes; confirmer le fonctionnement séquentiel et vérifier le statut de l'alarme.
- i) Consigner tous les résultats dans le registre des pompes de l'égout collecteur. Aviser immédiatement l'équipe de l'exploitation de toute condition susceptible d'entraver ou d'empêcher le fonctionnement prévu des pompes de l'égout et de la chambre.

12. Regards d'entretien – annuellement

Fournir les services suivants pour les six (6) regards d'entretien se trouvant sur les lieux.

- a) Retirer tous les gros débris.
- b) Inspecter visuellement l'échelle d'accès.
- c) Actionner manuellement l'interrupteur à flotteur à l'aide du câble d'essai.
- d) Actionner manuellement la pompe à l'aide du câble d'essai.
- e) Rechercher tout signe de fuites au niveau du tuyau d'évacuation.
- f) Vérifier le bon fonctionnement du clapet antiretour (rechercher toute présence de refoulement dans la chambre lorsque la pompe s'arrête).
- g) Relever l'état général du regard d'entretien.
- h) S'assurer que le couvercle est remis en place.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

13. Plateforme de travail surélevée – mensuellement

- a) Effectuer une inspection visuelle par l'intermédiaire d'un opérateur qui a reçu une formation par une personne qualifiée sur un dispositif élévateur du même modèle et de la même marque : pièces manquantes, tuyaux arrachés, fuites de liquides hydrauliques, pneus endommagés, tourillons, rails et chaînes de sécurité. Les boulons de fixation des roues motrices doivent être alignés avec la bague d'arrêt (aucun espace entre la bague d'arrêt et la flasque de moyeu) et il faut s'assurer que toutes les étiquettes de mise en garde sont affichées et visibles.
- b) Inspecter le liquide hydraulique dans le réservoir (l'huile doit avoir une couleur ambrée et claire) et vérifier la pression du système hydraulique.
- c) Lubrifier toutes les timoneries de direction et les points de pivotement, et graisser les raccords.
- d) Vérifier le niveau d'électrolyte de la batterie et sa masse volumique (qui doit être de 1,265).
- e) Vérifier le couple des écrous de roue (entre 65 et 70 lb-pi).
- f) Vérifier les balais de moteur électriques.
- g) Vérifier la fixation des joints mâles et femelles et des boulons de retenue.
- h) Vérifier que les axes gauche et droit tournent librement et sans jeu axial.
- i) Effectuer toute autre inspection nécessaire selon les recommandations d'un technicien en réparations qualifié.

- j) Les outils portés sur la plateforme doivent être fixés pour éviter leur chute.
- k) Fournir un rapport écrit à l'unité d'entretien du matériel énumérant tout défaut, la date de l'inspection, le nom de la personne qualifiée pour l'inspection. Une copie du rapport doit être conservée par l'entrepreneur pendant une période d'au moins un an.
- l) Tenir à jour un registre indiquant la date et la durée d'utilisation en heures, le numéro d'équipement et le nom de l'opérateur et du signaleur qualifiés. Ce registre devra être transmis sur demande à l'unité d'entretien du matériel.
- m) Toutes les réparations approuvées par l'unité d'entretien du matériel doivent être effectuées par un technicien qualifié, comme l'énoncent les codes du travail fédéraux et provinciaux en vigueur. Les opérateurs doivent être formés sur un dispositif élévateur du même modèle et de la même marque par une personne qualifiée.
- n) L'appareil de levage vertical (plateforme de travail surélevée) mis à disposition est un « Simon Falcon 2034 », propriété de l'Institut national de recherche sur les eaux du ministère de l'Environnement. Toutes les autres plateformes de travail surélevées qui pourraient être utilisées devront répondre aux mêmes exigences que celles énumérées ci-dessus et les renseignements connexes devront être fournis, sur demande, à l'unité d'entretien du matériel.

14. Entrée nord – deux fois par année

- a) Chaque année, aux mois d'avril et d'octobre, vérifier les moteurs, les courroies, les interrupteurs et les radiateurs de l'entrée nord.

15. Analyse des vibrations – annuellement

- a) Effectuer une analyse des vibrations sur les systèmes de conditionnement d'air énumérés ci-dessous (approvisionnement et retour) plus quatre (4) lectures supplémentaires au niveau du ventilateur et du moteur, tel que spécifié par l'équipe d'exploitation.
- b) Signaler immédiatement à l'équipe d'exploitation tout défaut devant être traité rapidement.
- c) Fournir un rapport complet d'analyse des vibrations pour chaque lecture effectuée.

16. Étude thermographique du réseau de distribution d'énergie principal et des panneaux de 110 V – annuellement

- a) Effectuer une inspection à infrarouge non destructive des éléments ci-dessous, en se concentrant sur les appareils électriques fonctionnant au moment de l'analyse. Inclure, sans toutefois s'y limiter, le réseau de distribution d'énergie principal.
- b) Effectuer une inspection à infrarouge non destructive de 50 panneaux de 110 V. L'unité d'entretien du matériel fournira une liste des 50 panneaux à inspecter chaque année.
- c) Fournir un rapport écrit comportant les résultats et les recommandations à l'unité d'entretien du matériel.

17. Aérothermes – annuellement

- a) Faire fonctionner le ventilateur et rechercher tout bruit de cliquetis, et corriger au besoin.
- b) Vérifier visuellement les connexions électriques.
- c) S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- d) Vérifier les purgeurs de vapeur d'eau (s'il y a lieu).
- e) Vérifier le bon fonctionnement des thermostats.
- f) Nettoyer tous les composants des aérothermes.
- g) Régler la valeur de consigne du thermostat à 21 °C.

18. Systèmes de conditionnement de l'air – ventilateurs et événements à lames – annuellement

- a) Lubrifier les moteurs et ventilateurs de tous les groupes de traitement de l'air.
- b) Remplacer les ampoules grillées dans les boîtiers de ventilateur.
- c) Vérifier et ajuster l'alignement, la tension et l'usure des courroies et des poulies. Signaler si un remplacement est nécessaire pour qu'un bon de travail correctif soit émis (inclure le retensionnement des courroies un mois après l'installation d'un nouvel ensemble).
- d) Nettoyer l'excès de graisse et la saleté provenant des moteurs et des ventilateurs.

- e) Vérifier et consigner les pressions différentielles de type Magnehelic pour voir si des filtres doivent être remplacés, inspecter l'état des bancs de filtres.
- f) Vérifier le grillage aviaire sur les prises d'air; nettoyer et faire des réparations mineures, au besoin.
- g) Inspecter les servocommandes des événements à lames et des registres de tirage, les tringleries et les connexions pneumatiques, lubrifier et signaler les défaillances. Remarque : Le personnel d'exploitation du CCEI est requis pour les travaux sur les systèmes d'automatisation du bâtiment.
- h) Actionner tous les événements à lames dans des conditions d'ouverture et de fermeture complètes.
- i) Consigner tous les résultats dans le registre des ATA (ventilateurs, événements à lames et filtres).

19. Systèmes de conditionnement d'air – serpentins de chauffage – annuellement

- a) Ceci couvre tous les serpentins de chauffage et les pompes à serpentins de chauffage.
 - i. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques, les ajuster au besoin.
 - ii. Vérifier le couplage et la garniture, s'il y a lieu.
 - iii. Vérifier tous les joints, la tuyauterie et les raccords.
 - iv. Vérifier que la pompe et le moteur ne vibrent pas.
 - v. Lubrifier la pompe et le moteur (le cas échéant).
 - vi. Consigner les résultats dans le registre du serpentín de chauffage.

20. Extracteurs de toiture – annuellement

- a) S'assurer que les épaulements sont solidement fixés et remplacer les boulons manquants ou resserrer les boulons desserrés.
- b) Lubrifier le ventilateur et le moteur et vérifier s'il y a des vibrations.
- c) Remplacer la courroie, au besoin.
- d) Nettoyer le ventilateur et le moteur.
- e) Consigner les résultats pour chaque extracteur de toiture dans le registre des extracteurs de toiture.

21. Vanne de conduite d'eau principale – annuellement

- a) Vérifier la facilité d'utilisation des vannes de la conduite d'eau principale.
- b) Nettoyer toute accumulation de résidus sur les axes et les foudloirs.
- c) Inspecter l'état des douilles et des bouchons des chemins de clé, peindre les bouchons en bleu, retirer les débris et le limon du chemin de clé et veiller à ce que la clé soit adaptée à la tige de manœuvre; utiliser la vanne plusieurs fois pour s'assurer qu'elle n'est pas grippée sans couper l'approvisionnement en eau.
- d) Fournir un rapport indiquant le travail effectué et l'état de chaque vanne.

22. Entretien du refroidisseur – trois (3) fois par année

- a) Généralités
 - i. Effectuer l'entretien préventif des deux refroidisseurs à compresseur à vis du CCEI situés dans la chaufferie. Chaque fois que des travaux sont effectués sur le refroidisseur, il faut consigner tous les travaux dans le registre du refroidisseur.
- b) Printemps
 - i. Nettoyer le fût de purge, le serpentín de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Changer l'huile et le filtre dans le compresseur de purge et l'ajouter au séparateur d'huile.
 - iii. Changer l'huile et le filtre du carter d'huile principal.
 - iv. Effectuer un essai de pression sur le refroidisseur et rechercher tout signe de fuite. Des copies des étiquettes doivent être soumises à l'unité d'entretien du matériel.
 - v. Vérifier et étalonner les commandes de sécurité du refroidisseur.
 - vi. Serrer les bornes du moteur du refroidisseur.
 - vii. Vérifier et serrer les bornes du moteur du carter d'huile et du démarreur de la pompe à huile.
 - viii. Vérifier et serrer les bornes du chauffage du carter d'huile.
 - ix. Mesurer la résistance d'isolement du moteur du refroidisseur et du moteur de la pompe à huile.
 - x. Examiner le fonctionnement de l'aube.

- xi. Inspecter visuellement et nettoyer les tubes du condenseur.
- xii. Vérifier l'usure des contacts du démarreur du refroidisseur, resserrer toutes les bornes.
- xiii. Vérifier le fonctionnement de la purge.
- xiv. Démarrer le refroidisseur centrifuge.
- xv. Vérifier le fonctionnement du démarreur.
- xvi. Vérifier le fonctionnement du relais de charge limite.
- xvii. Vérifier les niveaux de frigorigène.
- xviii. Vérifier le fonctionnement du chauffage du carter d'huile et réchauffeur d'huile de la pompe de purge.
- xix. Vérifier et rajuster les contrôles de fonctionnement et de sécurité.
- xx. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- xxi. Passer en revue les procédures de fonctionnement et le registre avec l'opérateur du refroidisseur.
- xxii. Assurer l'inspection annuelle, l'entretien et l'étalonnage du moniteur Chillgard.
- xxiii. Remplacer les filtres du système Chillgard une fois par an. Le personnel d'exploitation peut vous conseiller sur l'emplacement des filtres.
- xxiv. Au besoin, remplacer les tubes et les raccords des capteurs défectueux.
- xxv. Installer un nouveau certificat d'étalonnage sous Chillguard.
- c) Été
 - i. Nettoyer le fût de purge, le serpentin de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Passer en revue le registre de l'opérateur.
 - iii. Vérifier le fonctionnement de la purge.
 - iv. Vérifier le fonctionnement du relais de charge limite.
 - v. Mesurer et consigner toutes les températures, pressions et intensités.
 - vi. Réajuster les commandes de sécurité ou de fonctionnement, au besoin.
 - vii. Passer en revue les procédures d'exploitation et le registre avec l'unité d'entretien du matériel.
- d) Automne
 - i. Nettoyer le fût de purge, le serpentin de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Prélever des échantillons d'huile et consigner les résultats dans le rapport.
 - iii. Éteindre le refroidisseur conformément aux recommandations du fabricant.
 - iv. Nettoyer les faisceaux de tubes du condenseur et effectuer une inspection du courant de Foucault.
 - v. Tester les systèmes électriques ainsi que les disjoncteurs à air des refroidisseurs pour prouver qu'ils fonctionnent conformément au code.
 - vi. Noter toutes les réparations nécessaires avant le démarrage saisonnier.
 - vii. Signaler toutes les constatations par écrit à l'unité d'entretien du matériel.

23. Éclairage extérieur – annuellement

- a) Effectuer une vérification du bon fonctionnement de tous les éclairages extérieurs (après la tombée de la nuit).
- b) Vérifier le fonctionnement des cellules photovoltaïques pour le contrôle de l'éclairage.
- c) Consigner toutes les constatations dans le registre de l'éclairage extérieur.

24. Station de pompage pour l'assainissement du Centre technique des eaux usées – annuellement, deux fois par année et à chaque trimestre

- a) Chaque trimestre
 - i. Consigner les heures de fonctionnement de chaque pompe sur une feuille de contrôle. Nettoyer le fût de purge, le serpentin de condensation de purge et le séparateur d'huile. Vérifier les foudloirs ou les garnitures mécaniques.
 - ii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer les courroies au besoin.
 - iii. Inspecter l'état général (température, vibrations ou bruits inhabituels, fissures, fuites, matériel desserré, etc.) : inspecter, nettoyer, régler, réparer ou remplacer au besoin.

- iv. Vérifier le rendement de la pompe (vacuomètres et manomètres de refoulement, vitesse, débit, température des roulements) : inspecter, nettoyer, effectuer un suivi du rendement sur la feuille de contrôle.
 - v. Rincer les murs de la chambre à partir du sommet avec un tuyau d'eau (branchement de tuyau dans le grand hall est du bâtiment du Centre technique des eaux usées) pour retirer les débris et les saletés des étagères du mur intérieur.
 - vi. Inspecter les interrupteurs à flotteur et la quincaillerie de fixation, rincer avec un tuyau pour retirer les débris.
- b) Deux fois par année
- i. Lubrifier la tige du piston des soupapes d'évacuation d'air, inspecter, nettoyer, rincer ou réparer au besoin.
 - ii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer le ventilateur refoulant au besoin.
 - iii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer l'élément chauffant au besoin.
 - iv. Inspecter, nettoyer, ajuster et réparer les clapets anti-retour à ressort au besoin.
 - v. Inspecter et nettoyer le moteur de la pompe, et effectuer un essai en charge.
- c) Annuellement
- i. Remplacer les roulements et lubrifier les joints d'étanchéité pour chaque pompe.

25. Détection annuelle des fuites sur les systèmes de réfrigération (capacité de 5,4 tonnes/19 kW et plus)

- a) Effectuer un essai de détection des fuites de tous les composants du système de réfrigération ou de conditionnement d'air énumérés ici qui entrent en contact avec un halocarbure. Aviser immédiatement l'unité d'entretien du matériel des fuites détectées.
- b) Apporter un étiquetage approprié conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* en vigueur et fournir une copie de chaque étiquette à l'unité d'entretien du matériel.
- c) Consigner toutes les constatations dans le carnet de vérification des fuites sur les systèmes de réfrigération.

26. Ensemble de systèmes de chauffage et de refroidissement de toit – chaque trimestre

- a) Printemps – refroidissement
 - i. Effectuer une vérification de fuites pour tous les appareils de toit qui ont un système de refroidissement par détente directe.
 - ii. Inspecter, nettoyer, ajuster, réparer ou remplacer les courroies au besoin.
 - iii. Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - iv. Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - v. Vérifier les courroies et les étagères, les ajuster au besoin.
 - vi. Lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
 - vii. Vérifier le collecteur de condensat, le rincer et nettoyer au besoin.
 - viii. Nettoyer les serpentins du condenseur et de l'évaporateur.
 - ix. Vérifier le niveau d'huile du compresseur.
 - x. Inspecter et resserrer ou réparer les connexions électriques, les contacteurs, les relais, les appareils de commande et de sécurité.
 - xi. Démarrer le ou les compresseurs, effectuer un essai en charge, vérifier les conditions de fonctionnement, ajuster au besoin.
 - xii. Vérifier la charge de frigorigène (deux fois par an, utiliser des étiquettes).
 - xiii. Vérifier les conditions de fonctionnement du moteur du ventilateur et faire un essai en charge de chaque moteur.
 - xiv. Contrôler et étalonner la température ainsi que les appareils de commande et de sécurité au besoin.
 - xv. Verrouiller tous les panneaux.
 - xvi. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- b) Printemps – chauffage
 - i. Mettre hors tension conformément aux recommandations du fabricant.
 - ii. Noter toutes les réparations nécessaires avant le démarrage saisonnier.
- c) Été – refroidissement

- i. Remplacer le ou les filtres; le ou les filtres seront fournis par l'équipe de l'exploitation.
- ii. Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
- iii. Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- iv. Vérifier les courroies et les étagères, les ajuster au besoin.
- v. Vérifier, lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
- vi. Vérifier les conditions de fonctionnement, effectuer des rajustements au besoin.
- vii. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- d) Automne – refroidissement
 - i. Mettre hors tension conformément aux recommandations du fabricant.
 - ii. Noter toutes les réparations nécessaires avant le démarrage saisonnier.
- e) Automne – chauffage
 - i. Lubrifier les roulements du ventilateur selon les recommandations du fabricant.
 - ii. Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
 - iii. Vérifier les courroies et les étagères, les ajuster au besoin. Effectuer un essai en charge sur chaque moteur.
 - iv. Vérifier, lubrifier et régler les registres et la tringlerie.
 - v. Inspecter l'échangeur de chaleur et consigner l'état de l'appareil.
 - vi. Brosset et nettoyer la suie et les saletés des conduits de fumée et de la chambre de combustion.
 - vii. Inspecter, nettoyer et vérifier le brûleur et le dispositif de contrôle de la combustion.
 - viii. Passer en revue les recommandations du fabricant pour la mise en marche du groupe et du brûleur.
 - ix. Vérifier l'état des conduits d'alimentation en carburant et rechercher tout signe de fuite. Vérifier les pressions d'alimentation en gaz avant et après le régulateur de l'appareil, ajuster au besoin et aviser l'exploitant de l'installation de tout rajustement effectué.
 - x. Inspecter le brûleur et les mécanismes de commande avant le démarrage.
 - xi. Lancer le brûleur et vérifier les conditions de fonctionnement.
 - xii. Vérifier le fonctionnement du ventilateur d'air de combustion et ajuster les dégagements au besoin; effectuer un essai en charge du moteur.
 - xiii. Tester le fonctionnement des commandes de sécurité.
 - xiv. Effectuer les rajustements nécessaires sur les commandes.
 - xv. Effectuer une analyse de combustion et fournir les résultats au client.
 - xvi. Consigner toutes les données de fonctionnement.
- f) Hiver – Chauffage
 - i. Remplacer le ou les filtres; le ou les filtres seront fournis par l'équipe de l'exploitation.
 - ii. Vérifier le fonctionnement du système.
 - iii. Consigner toutes les données de fonctionnement.

27. Entretien du système à air comprimé – chaque trimestre

- a) Effectuer l'entretien des composants principaux du système à air comprimé de la chaufferie conformément au calendrier d'entretien et aux procédures précisées dans le manuel de fonctionnement et d'entretien d'Ingersoll Rand. Apporter également un entretien de routine pour toutes les pièces et tous les accessoires branchés directement au système, en amont du régulateur de débit. Les pièces de l'entretien de routine, comme les filtres, les éléments de séparation, l'huile, les raccords et les tubes doivent être comprises dans le service.
- b) Créer un stock minimal pour les pièces d'entretien et les entreposer dans la chaufferie avec le stock relatif au compresseur d'air.
- c) Consigner les données suivantes pour tout l'entretien effectué au niveau du système à air comprimé : services effectués, heures de fonctionnement, date d'entretien, résultats des essais, pièces remplacées et comptage du stock minimal.

28. Puisard de vidange du laboratoire du Centre technique des eaux usées (S110) – chaque trimestre

- a) Retirer le clapet de pied au niveau du raccord sur le tuyau d'aspiration d'entrée et rincer la suie et les débris.

- b) Inspecter et nettoyer les interrupteurs à flotteur de commande de pompe.
- c) Rechercher la présence de débris dans le puisard et rincer toute accumulation de sédiments.
- d) Vérifier et confirmer tous les cycles de fonctionnement, y compris l'alerte de niveau d'eau élevé et le retard de lancement de la séquence de la pompe.

29. Inspections des portes basculantes et certificats – annuellement

- a) Fournir une inspection et des certificats de conformité et de sécurité pour les portes basculantes intérieures et extérieures.
- b) Certificats – obtenir deux copies de chaque certificat. Afficher une copie près de chaque porte basculante, et inclure l'autre copie dans le registre des portes basculantes.
- c) Consigner toutes les lacunes dans le registre des portes basculantes et aviser le personnel de l'exploitation de tout problème imminent.

30. Inspections des appareils de levage et certificats – annuellement

- a) Inspecter tous les appareils de levage énumérés et fournir un certificat d'inspection pour chaque appareil de levage.
- b) Certificats – obtenir deux copies de chaque certificat. Afficher une copie près de chaque appareil de levage, et inclure l'autre copie dans le registre des appareils de levage.
- c) Consigner toutes les lacunes dans le registre des appareils de levage et aviser le personnel de l'exploitation de tout problème imminent.

31. Inspections du dispositif d'ancrage sur le toit et certificats – annuellement

- a) Inspecter les dispositifs d'ancrage sur le toit énumérés et fournir un certificat d'inspection pour chaque dispositif.
- b) Apposer le certificat près de la porte piétonne du local hors toit nord-ouest du bâtiment d'administration et de laboratoire.
- c) Aviser le personnel de l'exploitation de tout problème imminent.

32. Câbles chauffants des tuyaux de l'avaloir de toit du Centre technique des eaux usées (4) – deux fois par an

- a) Printemps – Mettre hors service tous les câbles du système chauffant de l'avaloir de toit en les débranchant des fiches.
- b) Automne – Mettre en route tous les câbles du système chauffant de l'avaloir de toit en les branchant sur les fiches.
- c) Aviser le personnel de l'exploitation de toute défaillance du système chauffant.

33. Digue de confinement du réservoir de carburant hors sol – chaque trimestre

- a) Examiner l'état physique de la digue de confinement du réservoir de carburant hors sol à la station d'approvisionnement de la rampe de mise à l'eau nord.
- b) Retirer de la digue de confinement toute accumulation d'eau de pluie ou de neige fondue en ouvrant le robinet de vidange.
- c) Enlever et jeter les débris, le feuillage et les petits morceaux piégés dans la digue de confinement et l'enceinte de la clôture.
- d) S'il y a de l'huile ou du carburant dans la digue de confinement, NE PAS procéder à la vidange et communiquer immédiatement avec l'unité d'entretien du matériel.

34. Congélateur-chambre – deux fois par année

Effectuer les tâches d'entretien suivantes (le cas échéant).

- a) Lubrifier les charnières de porte et ajuster les loquets.
- b) Nettoyer le bac d'évacuation des condensats.
- c) Nettoyer le serpentin de l'évaporateur.
- d) Nettoyer le serpentin du condensateur.
- e) Régler la minuterie de dégivrage.

Inspecter les éléments suivants (s'il y a lieu).

- a) Rechercher les fuites visuellement et avec un détecteur de fuites de gaz de réfrigération.
- b) Vérifier le fonctionnement du thermostat.
- c) Vérifier l'état du joint d'étanchéité de la porte et le contact adéquat avec le cadre.
- d) Vérifier si les moteurs du ventilateur de l'évaporateur fonctionnent, s'il y a des vibrations excessives et si les pales sont endommagées.
- e) Vérifier si les lampes de l'appareil sont opérationnelles.
- f) Vérifier le niveau de réfrigération par le hublot de verre.
- g) Vérifier le fonctionnement des pressostats et des interrupteurs de sécurité.
- h) Vérifier que le collecteur de condensat est bien drainé.
- i) Vérifier le fonctionnement des radiateurs de porte et des câbles chauffants de l'avaloir.
- j) Vérifier le fonctionnement de la vanne d'eau de refroidissement.
- k) Effectuer un essai en charge sur les chauffages de dégivrage.
- l) Effectuer un essai en charge sur le compresseur.

Remplir le registre du congélateur-chambre pour chaque pièce. Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

35. Systèmes de chauffage au glycol – annuellement

- i. Rechercher tout signe de fuite.
- ii. Tester la résistance au gel sur douze boucles fermées et huit réservoirs.
- iii. Vérifier la pression des boucles fermées (avec les pompes en marche).
- iv. Régler la résistance au gel des boucles et des réservoirs à -40 °C si nécessaire (en utilisant le stock du bâtiment).
- v. Régler les pressions des boucles fermées et les niveaux du réservoir (environ la moitié) si nécessaire.
- vi. Consigner les pressions et les niveaux de protection contre le gel observés et finaux.
- vii. Consigner les quantités de glycol restant sur le site une fois les tâches achevées.

Signaler par écrit toute lacune à l'unité d'entretien du matériel et lui fournir toutes les feuilles d'essai à la fin de l'examen.

36. Chaudières à vapeur – annuellement

- a) Système d'allumage
 - i. Démonter, nettoyer et inspecter tous les composants des brûleurs à gaz, nettoyer et rajuster les électrodes pilote et d'allumage, rajuster toutes les pièces du brûleur conformément aux spécifications du fabricant.
 - ii. Vérifier les principaux moteurs d'entraînement en lubrifiant toute la tringlerie et les roulements.
 - iii. Inspecter les gaines et conduits d'air de combustion du système, réparer les pièces de fixation desserrées et les fentes trouvées dans les gaines.
 - iv. Lubrifier la tringlerie de la rangée des aérateurs à lames d'entrée, située sur le mur ouest de la chaufferie, et nettoyer les débris du grillage extérieur.
 - v. Effectuer un essai de détection des fuites sur tous les tuyaux et raccords de gaz naturel, et réparer toute fuite détectée.
 - vi. Inspecter la tuyauterie de refoulement de la soupape d'évacuation de l'air du circuit de gaz à la recherche de toute obturation.
 - vii. Vérifier le bon fonctionnement des commandes et des pressions du circuit de gaz.
 - viii. Vérifier et tester le fonctionnement du dispositif de sûreté du brûleur, du scanner et du programmeur.
 - ix. Ajuster la combustion du gaz au niveau de l'essai en usine à l'aide d'un analyseur de combustion et consigner les résultats dans le registre des chaudières à vapeur.
 - x. Vérifier la performance de tous les dispositifs de sécurité et d'allumage et les rajuster si nécessaire, inspecter et nettoyer les contacts du démarreur magnétique du moteur d'entraînement ainsi que tous les relais de commande.
 - xi. Vérifier le fonctionnement du registre de tirage clapet et de la servocommande; nettoyer, rajuster et lubrifier au besoin.
 - xii. Remplacer les jauges analogiques défectueuses.

- xiii. Assurer la coordination avec l'opérateur de l'installation et l'aider à vérifier et à étalonner les entrées du capteur du système immotique.
 - b) Soupapes de sûreté [deux par chaudière, six (6) au total]
 - i. S'assurer que le paramétrage et l'entretien des dispositifs de protection contre les surpressions sont effectués uniquement par un inspecteur agréé par la TSSA.
 - ii. S'assurer que les dispositifs de protection contre les surpressions sont des raccords autorisés et qu'ils disposent de numéros d'enregistrement canadiens.
 - iii. Effectuer un essai du système ou une épreuve de levage.
 - c) Système d'eau et de vapeur
 - i. Inspecter la chambre de combustion à la recherche de fissures ou d'éclats, inspecter les matériaux réfractaires des serpentins, vérifier l'absence de fuite dans les matériaux réfractaires de la porte arrière, signaler immédiatement tout dommage et fournir une estimation des coûts de réparation.
 - ii. Démonter la colonne d'eau et le régulateur du niveau d'eau; nettoyer, inspecter et rajuster le montage du bras du flotteur, les sondes de niveau, les contacts de faible niveau d'eau et le potentiomètre; remplacer ou réparer au besoin.
 - iii. Tester le fonctionnement du coupe-circuit en cas de manque d'eau et le rajuster si nécessaire.
 - iv. Vérifier le fonctionnement des soupapes à bille de l'eau d'alimentation et les réparer si nécessaire; vérifier le fonctionnement des moteurs d'entraînement de l'eau d'alimentation.
 - v. Vérifier le fonctionnement des commandes et des clapets de purge automatique et les remplacer au besoin.
 - vi. Vérifier l'état du reniflard du réservoir de vapeur de la chaudière et le remplacer ou le réparer au besoin pour éliminer tout suintement.
 - vii. Vérifier le hublot de regard et le remplacer au besoin.
 - viii. Enlever le bouchon du collecteur du serpentin aux fins d'inspection de l'intérieur par l'opérateur de l'installation.
 - ix. Inspecter tous les raccords des conduits, des tubes et des capteurs du système d'eau et de vapeur; colmater les fuites.
 - x. Changer l'huile de la pompe de circulation de la chaudière.
- 37. Essai et entretien des dispositifs antirefoulement – annuellement**
- a) Effectuer une inspection et une analyse annuelles des dispositifs antirefoulement énumérés, par des personnes autorisées par la région de Halton.
 - b) Apposer des indicateurs d'essai sur chaque dispositif et soumettre un rapport d'essai à Halton pour chaque dispositif.
 - c) Envoyer les rapports à la municipalité de Halton aux fins d'approbation.
- 38. Préfiltres du système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air – deux fois par année**
- a) Fournir des filtres et prévoir des remplacements, trois fois par an, des préfiltres jetables pour les groupes de traitement de l'air énumérés.
- 39. Entretien des portes – deux fois par année**
- a) Deux fois par an, effectuer l'entretien des portes énumérées ci-dessous. L'entretien doit comprendre :
 - i. la lubrification;
 - ii. la vérification et le changement des charnières, au besoin;
 - iii. le rajustement des ferme-porte;
 - iv. l'alignement;
 - v. l'étanchéité.
- 40. Chaudière à condensation — Sofame Percomax EB7 – trois fois par année**
- a) Été

- i. Retirer l'évaporateur et les serpentins de condensation, nettoyer soigneusement et remettre le tout en place.
- b) Automne (avant le début de la saison de chauffage)
 - i. Effectuer une analyse de combustion sur le système et fournir un rapport contenant tous les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ii. Lubrifier le ventilateur d'air de combustion.
 - iii. Vérifier le bon fonctionnement du circuit à gaz.
 - iv. Effectuer un essai en charge sur les pompes Goulds à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - v. Effectuer un essai en charge sur les pompes B&G à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - vi. Effectuer un essai en charge sur le ventilateur d'air de combustion à 60 Hz.
 - vii. Graisser toutes les servocommandes.
 - viii. Effectuer une analyse de combustion et fournir les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ix. Vérifier le système de pH et s'assurer que l'écoulement fonctionne correctement.
 - x. Rechercher des fuites sur l'ensemble du système
- c) Hiver
 - i. Effectuer une analyse de combustion sur le système et fournir un rapport contenant tous les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ii. Lubrifier le ventilateur d'air de combustion.
 - iii. Vérifier le bon fonctionnement du circuit à gaz.
 - iv. Effectuer un essai en charge sur les pompes Goulds à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - v. Effectuer un essai en charge sur les pompes B&G à 60 Hz, et consigner les résultats.
 - vi. Effectuer un essai en charge sur le ventilateur d'air de combustion à 60 Hz.
 - vii. Graisser toutes les servocommandes.
 - viii. Effectuer une analyse de combustion et fournir les résultats à l'unité d'entretien du matériel.
 - ix. Vérifier le système de contrôle du pH et s'assurer que l'écoulement fonctionne correctement.
 - x. Rechercher des fuites sur l'ensemble du système

41. Systèmes de récupération de chaleur – deux fois par année

- a) Systèmes 27 et 28
 - i. Inspecter visuellement les serpentins d'alimentation et d'évacuation pour détecter les obstructions et les dommages. Nettoyer les serpentins si des débris s'y sont accumulés.
 - ii. Changer les préfiltres du 3^e étage.
 - iii. Avec le personnel de l'exploitation, vérifier que les servocommandes de dérivation du 3^e étage fonctionnent correctement.
- b) Système 44
 - i. Nettoyer les serpentins de récupération de l'air de reprise.
 - ii. Remplacer les filtres d'air de reprise (situés dans le plafond du local H158).
- c) Systèmes 33 et 34
 - i. Retirer tout débris des serpentins de récupération de l'énergie fournie et de reprise.

42. Échangeurs de chaleur à plaques et à cadres – deux fois par année

- a) Isoler chaque côté de chaque échangeur de chaleur énuméré et rincer pendant au moins deux (2) heures ou jusqu'à ce que les plaques soient nettoyées. Aviser le personnel de l'exploitation de tout robinet d'isolement qui ne tient pas.
- b) Resserrer tous les cadres. Pour les échangeurs à plaques et à cadres avec couvertures isolées, retirer la couverture et la réappliquer après le resserrage et le rinçage.
- c) Pour les échangeurs à plaques et à cadres avec capteurs de pression différentielle, rincer et vérifier qu'il n'y a pas d'obstruction.

43. Chaudières à condensation du Centre technique des eaux usées (3) – annuellement

- a) Inspecter l'intérieur; nettoyer et passer l'aspirateur si nécessaire.
- b) Nettoyer le purgeur de condensat et le remplir d'eau fraîche.
- c) Rechercher tout signe de fuite (eau, gaz, conduit de fumée, condensat).
- d) Vérifier que les conduits de fumée et d'air sont en bon état et étanches.
- e) Vérifier l'allumage et les deux électrodes de détection de flamme (ponçage des dépôts, nettoyage et repositionnement).
- f) Vérifier les câbles et raccords électriques.
- g) Vérifier la flamme (stable, uniforme).
- h) Vérifier les deux signaux de flamme (au moins 10 microampères à feu vif).
- i) Nettoyer l'échangeur de chaleur de la chaudière.
- j) Tester le coupe-circuit en cas de manque d'eau (consulter le manuel d'entretien Crest).
- k) Retirer et nettoyer le brûleur en utilisant uniquement de l'air comprimé. Changer les joints au besoin.
- l) Nettoyer les roues de la soufflerie.
- m) Vérifier la tuyauterie de dégagement d'air.
- n) Vérifier les événements.
- o) Vérifier les grilles de terminaison de dégagement d'air et d'événement.
- p) Vérifier la soupape de sûreté.
- q) Vérifier le système d'évacuation des condensats, et le rincer.
- r) Faire fonctionner les soupapes de sûreté et en assurer l'entretien une fois tous les cinq ans.
L'entretien doit comprendre :
 - i. le démontage de la soupape;
 - ii. l'inspection de tous les composants internes;
 - iii. la remise à neuf;
 - iv. dans certains cas, le remplacement de pièces.
- s) Vérifier que la zone des prises d'air est libre et dégagée.
- t) Inspecter l'intérieur des chaudières en retirant les couvercles d'accès.
- u) Vérifier et inspecter le revêtement de la chambre de combustion et les matériaux en fibres céramiques.
- v) Passer l'aspirateur pour éliminer les sédiments à l'intérieur des chaudières.
- w) Effectuer une analyse de combustion à l'aide d'un analyseur de combustion.
- x) Vérifier le signal de flamme à feu vif et faible.
- y) Effectuer un essai de détection des fuites sur tous les tuyaux et raccords de gaz naturel, et réparer toute fuite détectée.
- z) Vérifier que la zone des prises d'air est libre et dégagée.
- aa) Inspecter l'intérieur des chaudières en retirant le couvercle d'accès.
- bb) Vérifier et inspecter le revêtement de la chambre de combustion et les matériaux en fibres céramiques.
- cc) Passer l'aspirateur pour éliminer les sédiments à l'intérieur des chaudières.
- dd) Effectuer une analyse de combustion à l'aide d'un analyseur de combustion.
- ee) Vérifier le signal de flamme à feu vif et faible.
- ff) Effectuer un essai de détection des fuites sur tous les tuyaux et raccords de gaz naturel, et réparer toute fuite détectée.

44. Capteurs de dioxyde de carbone – deux fois par année

- a) Garages et salles de stockage
 - i. Procéder à un essai de détection de gaz par une personne qualifiée.
 - ii. Étalonner chaque capteur.
 - iii. Vérifier le fonctionnement des ventilateurs d'extraction pendant l'étalonnage.
 - iv. Vérifier le fonctionnement des persiennes d'air extérieur pendant l'étalonnage, le cas échéant.
 - v. Vérifier les lampes à éclats et les alarmes sonores au niveau des portes d'entrée, le cas échéant.
 - vi. Vérifier et régler les paramètres et la programmation au niveau de chaque panneau.
 - vii. Vérifier le fonctionnement des relais d'alarme.

- viii. Tester et vérifier le fonctionnement des alarmes du système d'automatisation du bâtiment.
- ix. Fournir un certificat et un rapport pour chaque appareil.
- b) Hangar de produits chimiques
 - i. Étalonner et mettre à zéro chaque capteur.
 - ii. Vérifier les niveaux d'alarme élevés et faibles.
 - iii. Vérifier le fonctionnement des ventilateurs d'extraction.
 - iv. Vérifier les appareils de chauffage dans chaque hangar.
 - v. Tester et vérifier le fonctionnement des alarmes du système d'automatisation du bâtiment.
 - vi. Vérifier la présence d'un bassin oculaire dans chaque hangar.
 - vii. Inspecter l'état du périmètre de l'ensemble du hangar. Retoucher les taches de rouille avec de la peinture et le calfeutrage au besoin.
 - viii. Vérifier le fonctionnement de chaque luminaire.
 - ix. Vérifier le fonctionnement de l'alarme sonore.
 - x. Vérifier l'état de tous les joints de porte, y compris le panneau principal.
 - xi. Fournir un certificat et un rapport pour chaque appareil.

45. Stations de neutralisation de l'acide – annuellement

Il y a quatre réservoirs de neutralisation de l'acide au CCEI (complexe du CCEI, et à l'extérieur des bâtiments W107, H160 et H158). Pour les quatre réservoirs, procéder comme suit :

- a) rincer les réservoirs chaque année avec une laveuse à pression pour enlever l'excès de sédiments;
- b) étalonner le capteur de pH, le cas échéant;
- c) vérifier l'état de la roche neutralisante (Dolomite);
- d) vérifier l'état des réservoirs;
- e) rechercher les excès de sédiments rocheux;
- f) signaler l'« état observé » et l'« état à la fin de l'entretien » dans le rapport final destiné au responsable sur place.
- g) enlever et remplacer les roches dans la fosse principale du CCEI une fois au bout des deux ans de ce contrat.

46. Humidificateurs – annuellement

a) Humidificateurs à vapeur

Réservoir

- i. Retirer la porte d'accès et vérifier la présence de tartre.
- ii. Enlever les dépôts de tartre des parois du réservoir à l'aide d'un grattoir en plastique.
- iii. Éliminer les dépôts de tartre sur le fond du réservoir à l'aide d'un aspirateur de liquides ou d'un grattoir et d'un seau.

Échangeur de chaleur

- i. Retirer l'échangeur de chaleur, le nettoyer et l'inspecter.

Joints d'étanchéité

- i. Rechercher les fissures et les dommages.
- ii. Éliminer tout dépôt de tartre avant de les réinstaller.

Cuve à flotteur (cuve à niveau constant)

- i. Retirer la cuve à flotteur et le couvercle de cette dernière.
- ii. Nettoyer les dépôts de tartre sur les parois et les aimants flottants.
- iii. Réinstaller les aimants.

Système de chauffage

- i. Rechercher les accumulations de poussière et de saletés.
- ii. Nettoyer par soufflage à l'air comprimé.

Système de remplissage

- i. Vérifier l'étanchéité de la cuve à flotteur et du robinet de remplissage.

Système de drainage

- i. Rechercher les fuites au niveau de la pompe de vidange, du drain auxiliaire et du reniflard interne.

Purgeur de vapeur

- i. Rechercher la présence de fuites et vérifier le fonctionnement du flotteur.
- ii. Remplacer le disque thermique si nécessaire.
- iii. Nettoyer tous les orifices et l'intérieur du corps du purgeur.

Filtre en Y

- i. Retirer le bouchon d'entretien et nettoyer le tamis du collecteur.

Robinet à vapeur

- i. Inspecter le fonctionnement de la servocommande.
- ii. Effectuer un essai d'étanchéité pour s'assurer que le robinet se ferme correctement.

Pression dans la chaudière

- i. Inspecter le fonctionnement du réducteur de pression. La pression manométrique en lb/po² ne doit pas être supérieure à 15.

b) Humidificateurs à gaz naturel

Allumeur à surface chaude et détecteur de flamme

- i. Vérifier la continuité.
- ii. S'assurer que le détecteur de flamme est droit.
- iii. Nettoyer le détecteur de flamme avec de la laine d'acier fine.

Brûleur au gaz

- i. Retirer l'appareil et le nettoyer avec de l'air comprimé provenant de l'extérieur.
- ii. Remplacer le joint du brûleur.

Canalisations de vidange

- i. Passer à la vidange et s'assurer que l'eau coule librement.

Réservoir

- i. Vérifier que les accumulations de tartre n'excèdent pas 50 mm.
- ii. Nettoyer le réservoir.

Cuve à flotteur

- i. S'assurer que les flotteurs se déplacent librement.
- ii. Nettoyer le tartre présent dans la cuve à flotteur et au niveau du tuyau qui y est raccordé.

Conduites de remplissage

- i. Vérifier que les accumulations de tartre n'excèdent pas 50 mm.

Évacuation de gaz

- i. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- ii. S'assurer que le capuchon d'extrémité est dégagé et que toute condensation produite s'écoule vers les purgeurs de condensat.

Détecteur de niveau élevé

Vérifier visuellement que le capteur est intact, câblé et fixé à l'évacuation.

APPENDICE III DE L'ANNEXE A **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES ENTREPRENEURS TRAVAILLANT AU CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES OU À TOUTE INSTALLATION DISTANTE 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 (*Construction Projects Regulation*), *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 à l'unité d'entretien du matériel 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 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 le fonctionnement 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 sont effectués par une personne qualifiée ou par 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 assurer le 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 autre 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'unité d'entretien du matériel. Seuls les employés qualifiés peuvent accomplir de telles tâches, conformément aux normes réglementaires et non réglementaires fédérales ou 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, *Règl. 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 également faire part de la formation documentée propre à leur utilisation prévue à l'unité d'entretien du matériel.

1.11 Sur demande, accompagner un représentant du Ministère lors des inspections ponctuelles de sécurité des lieux et répondre, par écrit, à toute demande de mesure 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, l'entrepreneur et le sous-traitant ne recommenceront pas à travailler avant que ne soit corrigé à la satisfaction de l'unité d'entretien du matériel 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 l'entente conviennent qu'une telle cessation des travaux **NE CONSTITUE PAS** une violation du présent contrat.

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT

Tous les renseignements en italique seront retirés de tout contrat subséquent.

ANNÉE 1 : Du 1er novembre 2018 au 31 octobre 2019

1.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$**_____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$_____

Prix évalué total pour l'article 1.1 (A+B) \$ _____

1.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$ _____)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix évalué total pour l'article 1.2 (A x 12 mois)
\$ _____

1.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 1.

	<u>(A)</u> <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	<u>(B)</u> <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	<u>(C)</u> <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	<u>(D)</u> <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	<u>(E)</u> <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
<u>Personne de métier</u>					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 1.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

1.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 1,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 1

L'articles 1.1 + 1.2 + 1.3 = \$ _____

ANNÉE 2 : Du 1er novembre 2019 au 31 octobre 2020

2.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$**_____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$_____

Prix évalué total pour l'article 2.1 (A+B) \$_____

2.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$)_____

Prix évalué total pour l'article 2.2 (A x 12 mois) \$_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 2.

	<u>(A)</u> <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	<u>(B)</u> <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	<u>(C)</u> <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	<u>(D)</u> <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	<u>(E)</u> <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 2.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

2.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 2,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 2

L'articles 2.1 + 2.2 + 2.3 = \$ _____

OPTION 1, ANNÉE 3 : Du 1er novembre 2020 au 31 octobre 2021

3.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$**_____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$_____

Prix évalué total pour l'article 3.1 (A+B) \$ _____

3.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$ _____)

Prix évalué total pour l'article 3.2 (A x 12 mois) \$ _____

3.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 3.

	(A) <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	(B) <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	(C) <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	(D) <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	(E) <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 3.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

3.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 3,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 3

L'articles 3.1 + 3.2 + 3.3 = \$ _____

OPTION 2, ANNÉE 4 : Du 1er novembre 2021 au 31 octobre 2022

4.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectuée une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillés ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$** _____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$ _____

Prix évalué total pour l'article 4.1 (A+B) \$ _____

4.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$ _____)

Prix évalué total pour l'article 4.2 (A x 12 mois) \$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 4.

	<u>(A)</u> <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	<u>(B)</u> <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	<u>(C)</u> <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	<u>(D)</u> <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	<u>(E)</u> <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 4.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

4.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 4,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 4

L'articles 4.1 + 4.2 + 4.3 = \$ _____

OPTION 3, ANNÉE 5 : Du 1er novembre 2022 au 31 octobre 2023

5.1 d'inspection et d'entretien

L'entrepreneur doit remplir le programme d'inspection et d'entretien, comme il est indiqué à l'annexe I et l'annexe II, sur le délai suivant :

- I) La fermeture annuelle entretien sera effectué une fin de semaine chaque printemps
- II) Les exigences en matière d'entretien prévues seront effectuées comme il est indiqué à l'annexe II.

Les prix détaillé ci-dessous sont un prix de lot ferme tout compris, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les outils et tous les autres coûts, y compris les documents, pour effectuer l'entretien prévu énoncées à l'annexe I et annexe II comme suit :

- i) Fermeture annuelle (samedi et dimanche) **(A) Prix de lot ferme \$**_____
- ii) La maintenance prévue (conformément à l'appendice II entretien prévu spécifications).

Taux mensuel ferme

Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Julliet	\$ _____
Aout	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____

Total des tarifs mensuels fermes (B) \$_____

Prix évalué total pour l'article 5.1 (A+B) \$_____

5.2 Sur le site contact - Tarif mensuel

Le contact sur place doit superviser tout entretien prévu, conformément aux présentes dispositions, et toutes les mesures correctives et les travaux à l'entrepreneur par TMU.

(A Tarif mensuel ferme \$)_____

Prix évalué total pour l'article 5.2 (A x 12 mois) \$_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.3 Des travaux de maintenance corrective : Au besoin et sur demande - Autorisation de tâche

Le taux horaire pour les personnes de métier énumérés ci-dessous doivent être le taux maximum en vigueur pour l'année 5.

	(A) <u>Estimé</u> <u>No.</u> <u>Heures</u>	(B) <u>Taux horaire</u> <u>ferme :</u> <u>Les heures</u> <u>régulières</u>	(C) <u>Taux horaire ferme*:</u> <u>Heures</u> <u>supplémentaires</u> <u>(Lun-Sam)</u>	(D) <u>Taux horaire ferme</u> <u>Rate** :</u> <u>Le dimanche et jour</u> <u>férié</u>	(E) <u>Prix calculé</u> <u>(AxB)</u>
Personne de métier					
1. Mécanicien d'usine de chauffage et de force motrice	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Mécanicien en réfrigération	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3. Plombier/tuyauteur	2000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4. Mécanicien de chantier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5. Manœuvre	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6. Électricien	2500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7. Charpentier	1500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8. Peintre	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9. Tôlier	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10. Calorifugeur	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11. Soudeur	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

* La valeur de la colonne (C) peut être pas plus de 1,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

** La valeur de la colonne d) peut être pas plus de 2,5 fois la valeur liste dans la colonne (B).

Prix évalué total pour l'article 5.3 (somme de E.1 to E.11) \$ _____

5.4 Majoration

a) Majoration, le cas échéant, à être facturé par l'entrepreneur sur les pièces et les matériaux achetés et utilisés dans l'établissement dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

b) Majoration, le cas échéant, sur les services ou l'équipement utilisés dans l'établissement des sous-traitants dans le cadre de l'exécution des travaux. _____ %***

*** Majoration maximale de 10 % pour la section 5,4

PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR L'année 5

L'articles 5.1 + 5.2 + 5.3 = \$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

JUN 28 2018



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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 ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFSB	
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 Multi Year facility maintenance contract at the Canada Centre for Inland Waters.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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 EMPLACEMENTS			
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

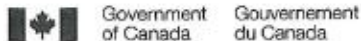
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat
5000037502
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5000037502

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Matt Wager

Title - Titre

Facility Manager

Signature

Matt Wager

Telephone No. - N° de téléphone
905 315 5244

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
matt.wager@canada.ca

Date
May 8 2018

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Lori Nelson

Title - Titre

Regional Security Admin Officer

Signature

Nelson, Lori

Digitally signed by Nelson, Lori
DN: c=CA, o=GC, ou=EC-IC,
cn=Nelson, Lori
Date: 2018.05.10 14:59:47 -0600

Telephone No. - N° de téléphone
780 951 8895

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
lori.nelson@canada.ca

Date
May 10, 2018

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?

☒ No ☐ Yes
Non 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)

Dennis Leung

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

D. Leung

Telephone No. - N° de téléphone
613 952 7707

Facsimile No. - N° de télécopieur
613 948 1412

E-mail address - Adresse courriel
Dennis.Leung@

Date

July 18/2018

TD56C-PW65C-6C1A

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

KW405-190046/A

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

KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS : INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE « F » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

1.3 Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance «Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution» d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

3.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3.3 La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution» doit comprendre les éléments suivants :


- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » : FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1	Instructions - Page 2
 Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Annex Annexe _____	
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)		
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu		
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$		
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶			
For Revision only - Aux fins de révision seulement			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$	
Start of the Work for a TA: Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT: Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
1. Required Work: - Travaux requis :			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-190046/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-190046

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41032

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE « H » : CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Toute proposition qui ne satisfera pas aux critères techniques obligatoires ci-après sera déclarée non conforme et aucune autre considération ne lui sera accordée.

- a) Le soumissionnaire doit fournir une liste du personnel clé et de ses qualifications, ainsi que sa proposition au moment de la clôture des soumissions. Cette liste doit comprendre (sans toutefois s'y limiter) les éléments suivants : a) personne-ressource substitut sur place pour les contrats; b) personne-ressource pour les contrats sur place; c) autre personnel clé.
- b) Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition une liste et une description de l'équipement de l'entrepreneur nécessaire pour mettre à l'essai, entretenir et maintenir la liste de l'équipement de l'installation indiqué à la section D2 de l'annexe A de l'énoncé des travaux, au moment de la clôture des soumissions.
- c) Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition deux références distinctes (noms, titres, courriels et numéros de téléphone) où il a fourni des services similaires (en termes de taille, de portée et de valeur monétaire) au moment de la clôture des soumissions. Les références seront contactées et notées.

2. Critères cotés

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation suivants. Les points seront accordés en fonction de la mesure dans laquelle les renseignements et documents fournis démontrent la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences décrites dans la présente demande de propositions. Il est conseillé au soumissionnaire d'aborder ces critères d'une façon assez détaillée dans le cadre de sa proposition.

Renseignements techniques (maximum de points : 30; minimum de points : 21)

- a) Fournir une liste de tous les métiers et indiquer le nombre d'employés des métiers pour lesquels l'entrepreneur a actuellement du personnel accrédité à temps plein. De plus, fournir une liste de tous les métiers confiés en sous-traitance qui exécuteront des travaux dans le cadre de ce contrat. (10 points)
- b) Fournir une description de la politique de l'entrepreneur en matière de santé et sécurité. (10 points)
- c) Fournir une description de la formation en matière de sécurité fournie régulièrement par l'entrepreneur à ses employés. (10 points)

Qualifications du personnel clé (maximum de points : 50; minimum de points : 35)

- a) Fournir le nom, les qualifications et l'expérience de la personne-ressource de l'entrepreneur sur place (la personne à qui incombe principalement la responsabilité de l'exécution du contrat) et le nom, les qualifications et l'expérience de la personne-ressource substitut de l'entrepreneur sur place. (30 points)
- b) Fournir les qualifications et l'expérience du personnel clé proposé et des sous-traitants qui exécuteront les travaux prévus au contrat. (20 points)

Renseignements sur l'exploitation et l'entretien (maximum de points : 45; minimum de points : 30)

- a) Fournir une description de la méthode proposée quant à la gestion des besoins de travail fluctuants (en termes de volume et de métiers) afin que le travail soit terminé en temps opportun. (20 points)
- b) Fournir une description de l'approche particulière à utiliser pour assurer une intervention d'urgence en dehors des heures d'ouverture de l'installation. (10 points)
- c) Fournir des détails sur les protocoles d'établissement de rapports et de communication qui seront suivis pour tenir l'unité d'entretien du matériel informée et pour faire face aux situations d'urgence

et aux circonstances pour lesquelles les approbations de l'unité d'entretien du matériel seront sollicitées. (15 points)

Références (maximum de points : 30; minimum de points : 15 points par référence; minimum de points : 21)

- a) Les deux références obligatoires doivent démontrer une expérience pertinente (15 points chacune) dans la prestation de services similaires (tant par leur taille que par leur portée). Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour deux anciens clients ou clients actuels :
- i. nom et emplacement;
 - ii. durée du service;
 - iii. type(s) de service;
 - iv. noms et numéros de téléphone des personnes-ressources des clients;
 - v. moyen préféré de communication (téléphone ou courriel).

Remarque : Si, après trois (3) tentatives, la personne-ressource ne peut être jointe, une note de 0 point sera accordée pour cette référence.