



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet WATER CONDITING	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-183093/A	Date 2018-10-15
Client Reference No. - N° de référence du client 20183093	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-307-75630	
File No. - N° de dossier fk307.EJ196-183093	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Cowell, Philip	Buyer Id - Id de l'acheteur fk307
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-7132 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

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	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
1.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
1.2	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	22
7.5 RESPONSABLES	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT ET EMPLACEMENT

N° de l'invitation - Solicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir un programme de service de traitement chimique de l'eau, y compris la main d'œuvre, les matériaux, l'équipement, la supervision, le transport et les tests de laboratoire pour les installations de chauffage et de refroidissement centraux appartenant à TPSGC et les bâtiments fournis dans la région de la capitale nationale (RCN), conformément à l'annexe B.

Les travaux doivent être exécutés conformément à l'énoncé de travaux joint à l'annexe A – Énoncé de travaux.

- 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](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>).
- 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 calendriers suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

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 : 180 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 calendriers 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

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 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 :

- 1 rue Fleet (édifice Cliffe), le 30 octobre 2018. La visite des lieux débutera à 09 :00 HAE et se tiendra au lobby de l'édifice.
- 875 rue Heron (Confederation Heights CHCP), le 30 octobre 2018. La visite des lieux débutera à 11 :00 HAE et se tiendra à l'entrée principale de l'édifice.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 25 octobre 2018 à 14 :00 HAE 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. 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.

Tous les participants doivent porter des bottes de sécurité, des lunettes de sécurité et un casque de protection pendant la visite des lieux.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique	deux (2) exemplaires papier
Section II : Soumission financière	un (1) exemplaires papier
Section III : Attestations	un (1) exemplaires papier
Section IV : Renseignements supplémentaires	un (1) exemplaires papier

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 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 reproduite à l'annexe « B ».

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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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 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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.

b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, 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 DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES 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) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.

d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) 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 du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services

Publiques et Approvisionnement 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 pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront 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 section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **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 au regard des 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 Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.

b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [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. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. 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 cette 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.

4.1.1.4 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 est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires : Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux critères techniques obligatoires. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

CTO 1 Système d'assurance de la qualité

Pour l'exécution des travaux décrits dans les présentes, y compris les travaux réalisés en laboratoire et dans les installations d'essais, le soumissionnaire doit avoir un système d'assurance de la qualité à un niveau équivalent à la norme ISO 9000. L'objectif n'est pas d'exiger que le soumissionnaire ait obtenu la certification ISO 9000; le système d'assurance de la qualité du soumissionnaire pour le laboratoire et les installations d'essai doit toutefois traiter de chaque élément contenu dans la norme ISO 9000.

Le soumissionnaire doit présenter :

A) une copie des certificats d'enregistrement à la norme ISO 9000;

OU

B) une copie du manuel de la qualité du soumissionnaire dans lequel on traite de chaque élément visé par la norme ISO 9000.

CTO 2 Expérience et rendement passés du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit avoir au moins **5 ans d'expérience acquise au cours des 10 dernières années** et doit fournir des preuves de cette expérience et de ses performances passées en citant en référence au moins 2 projets menés à terme récemment ou toujours en cours* portant sur des **Services de traitement chimique de l'eau**.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau qui suit afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

** Un projet mené à terme récemment ou toujours en cours qui est cité en référence consiste en un projet qui a été réalisé entre janvier 2008 et la date de clôture de la demande de soumissions.*

	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 1	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Projet en référence n° 1 : _____	Projet en référence n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet <i>(année-mois-jour)</i>	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)
Portée des services offerts <i>(utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)</i>	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de l'information et de vérifier si les clients cités en référence sont satisfaits des services offerts. L'État pourra vérifier les preuves fournies par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives exigées, si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si le service a été jugé non satisfaisant, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée. Si le soumissionnaire fournit un plus grand nombre de références que le nombre demandé dans le critère ci-dessus, seules les premières références, jusqu'à concurrence du nombre demandé, seront évaluées.

CTO 3 Expérience et rendement antérieur des ressources

Pour effectuer les travaux requis, l'entrepreneur doit fournir au moins un (1) gestionnaire d'entretien non exécutant et deux (2) techniciens.

Les trois (3) ressources proposées doivent satisfaire aux exigences indiquées ci-dessous pour effectuer les travaux en question et avoir le nombre d'années d'expérience précisé ci-dessous pour chaque ressource. **Le soumissionnaire doit remplir la grille fournie pour chacune des ressources et inclure des curriculum vitae complets et vérifiables accompagnés des certificats ou diplômes pertinents et de l'information requise pour chacune des ressources.**

CTO 3.1 Gestionnaire d'entretien non-exécutant

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Diplôme d'une université reconnue en génie chimique, en chimie, **en microbiologie, ou en sciences de la santé** OU avoir un diplôme de technicien en génie chimique et avoir au moins sept (7) ans d'expérience comme gestionnaire d'entretien pour un marché de traitement chimique de l'eau.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous pour le gestionnaire d'entretien non exécutant qui réalisera les travaux liés à ce besoin pour démontrer que ce dernier possède de l'expérience dans les domaines du traitement chimique de l'eau.

Nom du gestionnaire d'entretien non-exécutant ayant au moins 7 ans d'expérience acquise entre janvier 2008 et la date de clôture de la demande de soumissions :		
Nombre d'années d'expérience acquises dans les domaines du traitement chimique de l'eau :		
<hr/>		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Projet en référence n° 1 :	Projet en référence n° 2 :
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (année-mois-jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)

CTO 3.2 Deux (2) techniciens

Diplôme d'une université reconnue en génie chimique ou en chimie OU avoir un diplôme de technicien en génie chimique et avoir au moins quatre (4) ans d'expérience comme technicien de traitement chimique de l'eau.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous pour chacun des techniciens qui réalisera les travaux liés à ce besoin pour démontrer que le représentant technique sur place possède de l'expérience dans le domaine du traitement chimique de l'eau.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Nom du premier technicien ayant au moins 4 ans d'expérience acquise entre janvier 2008 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____		
Nombre d'années d'expérience acquises dans les domaines du traitement chimique de l'eau : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Projet en référence n° 1 : _____	Projet en référence n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (année-mois-jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)

Nom du deuxième technicien ayant au moins 4 ans d'expérience acquise entre janvier 2008 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____		
Nombre d'années d'expérience acquises dans les domaines du traitement chimique de l'eau : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Projet en référence n° 1 : _____	Projet en référence n° 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (année-mois-jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin : _____ (année/mois/jour)

CTO 4 Exigence supplémentaire

Formation

Tout le personnel chargé de la prestation des services qui est embauché par le soumissionnaire pour exécuter les travaux dans le cadre du marché doit avoir suivi la formation dont il est question ci-après. Voici les preuves exigées :

- Certificat de formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Certification de formation sur les espaces clos
- Certificat de protection contre les chutes
- Premiers soins/formation en RCR

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.4 Études et expérience

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

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés qui auront accès aux lieux protégés, afin d'assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Seulement les employés ayant une cote de sécurité et qui auront accès aux lieux protégés doivent figurer sur cette liste ci-dessous :

Nom légal (noms et prénoms)	Date de naissance (jour/mois/an)	Niveau d'attestation de sécurité

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 E.

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.

7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Noms des individus qualifiés

L'entrepreneur doit fournir les noms des employés qui auront accès aux lieux de travail protégés. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés à la partie 6 de la soumission.

Nom de l'individu	Cote de sécurité

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), 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 _____ au _____.

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 cinq (5) période(s) supplémentaire(s) de un (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 trente (30) jours calendrier 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.

7.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe B du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Philip Cowell
 Titre : Spécialiste des approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction de l'attribution des marchés immobiliers
 Téléphone : 613-296-1922
 Courriel : philip.cowell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (sera déterminer à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une dépense totale estimative qui n'excède pas (**à déterminer**) \$ (taxes applicables en sus) dont une somme de (**à déterminer**) \$ (taxes applicables en sus) est réservée aux biens et/ou services énumérés ou décrits dans le barème de prix 1, et une somme de (**à déterminer**) \$ (taxes applicables en sus) est réservée aux biens et/ou services supplémentaires « sur demande » aux prix et/ou aux taux indiqués dans le barème de prix 2.

7.7.2 Base de paiement – Prix fermes et prix des travaux exécutés « au fur et à mesure des besoins »

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme indiqué à l'annexe C. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.1 Les tarifs fermes seront payés conformément au **Barème de prix 1**, en quatre (4) versements trimestriels égaux, le premier jour du mois qui correspond à la fin de la période trimestrielle.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement apporté à la conception ni pour toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, ces modifications et ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2.2 Travaux à effectuer « sur demande »

Tous les coûts associés aux travaux exécutés « sur demande » seront payés conformément **au barème de prix 2**, selon les besoins, conformément à l'annexe A, après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux réalisés, à la fin du trimestre pendant lequel les travaux ont été exécutés et acceptés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**) \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui occasionneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour exécuter les travaux,

selon la première éventualité.

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

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-183093
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
fk307
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures tous les trimestres au nom et à l'adresse indiquée ci-dessous.

Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complètes.

Chaque facture doit inclure les éléments suivants:

- a. numéro de référence et de contrat de TPSGC (ex. EJ196-183093) ;
 - b. période couverte par facture ;
 - c. nom du bâtiment(s) et adresse;
 - d. description du travail.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
_____ (à déterminer à l'attribution du contrat)
_____ (à déterminer à l'attribution du contrat)
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

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.

7.10 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 – besoin plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

-
- f) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance;
g) 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 E.

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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir un programme de traitement chimique de l'eau — incluant la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, la supervision, le transport, les essais en laboratoire et les installations — pour les centrales de chauffage et de refroidissement et les immeubles mentionnés dans l'annexe C — Méthode de traitement, fréquences et barèmes de prix.

L'entrepreneur **DOIT** respecter tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs aux services demandés aux présentes.

1.2 Objectif

L'objectif de cette demande est d'obtenir des services de traitement de l'eau qui consisteront à : entretenir l'équipement conformément aux recommandations du fabricant, maintenir les taux de transferts de la chaleur désignés des chaudières, des refroidisseurs et des échangeurs de chaleur; prévenir l'entartrage et l'encrassement de l'équipement et des systèmes, minimiser la corrosion métallique et l'oxydation à des niveaux sécuritaires, conformément aux lignes directrices de la American Society of Mechanical Engineers (ASME) et de la American Boiler Manufacturer Association (ABMA); économiser l'eau, minimiser l'utilisation des produits chimiques et prévenir la croissance biologique dans les systèmes de chauffage ouverts et fermés et les systèmes de refroidissement de l'eau.

1.2.1 Références

Les références suivantes doivent être utilisées par l'entrepreneur au moment de créer un programme et de fournir les services, au besoin.

1. The Cooling Technology Institute (CTI) : Best Practices for Control of Legionella.
2. ASRAE Legionellosis Risk Management for Building Systems.
3. ISO 11731 Qualité de l'eau - Dénombrement des *Legionella*
4. Pratiques exemplaires de l'ASME en matière de chimie de l'eau d'alimentation et de l'eau des chaudières dans les chaudières industrielles modernes.
5. Lignes directrices de l'ASME en matière de qualité de l'eau dans les chaudières à tubes d'eau industrielles modernes.
6. ABMA (American Boiler Manufacturers Association)
7. American Boiler Safety Association (ABSA)
8. CSA B-51 et CSA B-52 de l'Association canadienne de normalisation
9. Lignes directrices de l'ASME – (American Society of Mechanical Engineers) :

- a. Boiler and Vessel Code, Section VI, “Recommended Rules for Care and Operation of Heating Boilers
 - b. Section VII, “Recommended Rules for Care and Operation of Power Boilers”;
 - c. « Suggested Water Chemistry Limits for Water and Fire Tube Boilers, Electric Boilers and Turbines ».
10. Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
 11. *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l’Ontario (LSST)*
 12. Fiches signalétiques du Système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 13. Système général harmonisé de classification et d’étiquetage des produits chimiques (SGH)
 14. Programme Choix environnemental canadien (programme ÉcoLogo)
 15. *Loi canadienne sur la protection de l’environnement*

2. Tâches et responsabilités

L’entrepreneur doit fournir un programme de traitement chimique de l’eau, incluant le soutien technique et la supervision, afin d’offrir les services de traitement de l’eau requis dans la présente, conformément aux recommandations du fabricant de chaque pièce d’équipement, tout en respectant les normes de référence susmentionnées.

2.1 Services techniques

L’entrepreneur doit :

- a. Proposer le traitement chimique adapté à chaque pièce d’équipement et système, conformément aux recommandations du fabricant.
- b. Proposer l’exécution de tests et fournir les trousseaux pour déterminer l’état du système et la quantité de produits chimiques dans le système.
- c. Revoir tous les tests de traitement de l’eau et les registres pour **tous** les systèmes de chauffage et de refroidissement, y compris les turbines et les systèmes à boucle fermée.
- d. Fournir un cartable contenant tous les tests propres à un site, y compris les logigrammes analytiques pour les processus de traitement et les procédures de fermeture temporaire.
- e. Effectuer les essais de l’eau sur place et fournir les analyses de laboratoire pour tous les systèmes applicables, y compris : les eaux de rivière, les eaux traitées, l’eau d’appoint des chaudières, le condensat de l’eau d’alimentation, l’eau de chaudière, l’eau de refroidissement et le contenu des systèmes fermés, le glycol.
- f. Comparer les résultats des tests des centrales et des immeubles avec les lignes directrices recommandées par l’ASME pour les valeurs limites de la chimie de l’eau.
- g. Vérifier les méthodes d’échantillonnage et de test avec les opérateurs pour s’assurer que les tests sont bien effectués et faire des recommandations.
- h. Vérifier le rendement de l’équipement de traitement de l’eau (pompes, indicateurs, jauges); s’assurer que les produits chimiques fournis sont adéquats et que les taux d’alimentation sont optimaux.

- i. Inspecter les chaudières, les refroidisseurs, les turbines et l'équipement auxiliaire pour déceler l'entartrage et l'encrassement.
- j. Prélever des échantillons et faire des analyses de laboratoire pour déterminer les niveaux de fer, de cuivre et d'autres métaux dans les différents systèmes, particulièrement dans les systèmes de condensation et l'entraînement de la chaudière.
- k. Prélever des échantillons et effectuer des analyses microbiologiques de l'eau de refroidissement et de chauffage afin d'évaluer l'efficacité du programme de lutte contre les microorganismes.
- l. Signaler les valeurs indiquées par les indicateurs d'eau d'appoint pour les chaudières et les refroidisseurs à chaque inspection planifiée.
- m. Fournir et appliquer les produits chimiques lorsqu'il y a des systèmes en place pour un transfert direct du camion au dispositif de stockage. (P. ex. centrales de chauffage [supérieure] et de refroidissement [inférieure] de la rue Cliffe.)
- n. Retirer les contenants de produits chimiques vides de tous les sites pendant les inspections, **chaque trimestre.**
- o. Fournir les trousseaux appropriés pour les analyses de l'eau sur place – **l'équipement d'analyse électronique n'est pas inclus.**
- p. Offrir une formation sur place aux techniciens sur la façon d'effectuer les analyses de l'eau et la consignation des données.
- q. Les inspections annuelles doivent être organisées avec le technicien sur place responsable de l'installation.
- r. Des inspections visuelles, particulièrement des zones inaccessibles, doivent être faites au microscope lorsque l'on croit qu'il y a un problème.
- s. Effectuer une inspection détaillée de toutes les composantes des tours de refroidissement afin de déceler les signes de corrosion, de film biologique ou de dépôt.
- t. Effectuer un échantillonnage QPCR (réaction de polymérisation en chaîne quantitative) de l'eau des tours de refroidissement) au moment du démarrage (au début de la saison de refroidissement).
- u. Effectuer un échantillonnage pour déceler la *Legionella* dans chaque tour de refroidissement, une fois par mois.

2.2 Appels de dépannage/d'urgence

- 2.2.1 L'entrepreneur doit fournir un service de rappel d'urgence, tous les jours, 24 heures sur 24, pendant toute la durée du contrat, sans frais additionnels.
- 2.2.2 L'entrepreneur doit répondre à ces appels dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Un technicien qualifié et désigné dans le contrat doit exécuter les travaux relatifs à ces appels. Les travaux doivent se poursuivre continuellement jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.
- 2.2.3 L'entrepreneur doit informer l'autorité technique de l'état de l'appel d'urgence dans les quatre (4) heures suivant la résolution du problème.

2.3 Fermeture temporaire des chaudières

Lorsqu'une chaudière doit être fermée temporairement en raison d'une demande saisonnière peu élevée ou pour des raisons opérationnelles, l'entrepreneur doit recommander des procédures d'arrêt, de démarrage et de fermeture temporaire qui préviendront la détérioration de la chaudière pendant la période de fermeture. De telles procédures doivent être assurées par l'entrepreneur pour chaque système traité, et elles doivent être conformes aux recommandations du fabricant.

- 2.3.1 L'entrepreneur doit fournir le traitement des chaudières pendant les longues et les courtes périodes d'arrêt de fonctionnement sans frais supplémentaires.

2.4 Tubes de chaudière

L'entrepreneur doit inspecter et évaluer régulièrement les tubes de chaudière, soit leur surface externe lors de l'exploitation, si possible, et leurs surfaces internes et externes lors des arrêts. L'entrepreneur doit également effectuer les inspections et les évaluations annuelles sur demande du responsable de la centrale et des exploitants du bâtiment.

- 2.4.1 Tant la surface exposée au feu que la surface mouillée des chaudières doivent être inspectées, et une analyse des dépôts doit être effectuée et signalée à l'autorité technique.
- 2.4.2 L'inspection des surchauffeurs et des turbines à vapeur doit être incluse dans les inspections régulières
- 2.4.3 Si du tartre est présent, l'entrepreneur doit recommander et appliquer une mesure corrective afin d'éliminer et empêcher qu'ils surviennent de nouveau, avec l'approbation du responsable technique.

2.5 Lutte contre l'entartrage et la corrosion

- 2.5.1 L'entrepreneur doit effectuer des inspections visuelles de l'intérieur des tours de refroidissement une fois par mois pour détecter les signes de corrosion et de bio-salissures.
- 2.5.2 L'entrepreneur doit fournir un programme de traitement pour tous les systèmes à vapeur, peu importe la taille et la pression, pour les protéger contre la corrosion, la piqûration et l'encrassement.
- 2.5.3 L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de traitement afin de prévenir et d'éliminer efficacement les dépôts de tartre sur les surfaces d'échange thermique. L'entrepreneur aura la possibilité, avec l'aval du responsable de la centrale, d'inspecter les chaudières pour déterminer l'étendue de l'accumulation de tartre et les craquelures en surface et de faire des recommandations pour corriger et/ou réduire l'accumulation. La mesure corrective recommandée doit pouvoir être mise en œuvre dans les plus brefs délais par le personnel opérationnel.
- 2.5.4 L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les limites particulières de calcium et de magnésium, de silice et de fer respectent les lignes directrices de l'ASME pour les limites chimiques.

- 2.5.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les adoucisseurs d'eau fonctionnent adéquatement durant les visites prévues (p. ex. test de dureté).

2.6 Conductivité

L'entrepreneur doit fournir un programme de traitement qui permet de maintenir la conductivité de l'eau de chaudière, ce qui aura pour effet de réduire au minimum l'utilisation excessive d'eau et de produits chimiques. Le programme de traitement de l'entrepreneur doit respecter les recommandations des fabricants et réduire au minimum le moussage et l'entraînement d'eau.

2.7 Désaération

L'entrepreneur doit vérifier, une fois par année, que le dégazeur fonctionne pour assurer une bonne élimination de l'oxygène et du dioxyde de carbone de l'eau d'alimentation. L'oxygène doit être éliminé pour atteindre une concentration de 0,0007 mg/L sous des conditions d'exploitation normales. Des désoxygénants doivent être ajoutés de façon à ce qu'ils maintiennent en tout temps la concentration résiduelle désirée dans la chaudière.

2.8 Alcalinité

L'entrepreneur doit maintenir l'alcalinité de l'eau de chaudière dans les limites établies par l'American Boiler Manufacturers Association (ABMA) pour les pressions d'exploitation respectives. Les objectifs suivants doivent être pris en considération :

- 2.8.1 La valeur du pH de l'eau doit être maintenue à une valeur assurant l'inhibition de la corrosion des métaux ferreux.
- 2.8.2 L'alcalinité totale doit être maintenue à une valeur assurant un tamponnage adéquat de l'eau de chaudière tout en réduisant au minimum le moussage, le primage et l'entraînement, ainsi que la corrosion alcaline.
- 2.8.3 L'équilibre approprié entre l'alcalinité « M » et l'alcalinité « P » doit être maintenu.

2.9 Entraînement

L'entrepreneur doit fournir un service de traitement de l'eau de chaudière pour éliminer la contamination de la vapeur découlant d'un entraînement d'eau. Si une contamination est indiquée par les mesures de la pureté de la vapeur ou par un encrassement visible des soupapes ou d'autres composantes, l'entrepreneur doit déterminer la source de la contamination et recommander des mesures pour éliminer ou réduire la contamination. Un agent antimousse doit être incorporé au programme de traitement afin de prévenir/limiter l'entraînement.

2.10 Pureté et qualité de la vapeur

L'entrepreneur doit effectuer des essais de pureté de la vapeur si un entraînement est suspecté ou si des dépôts sont retrouvés dans les surchauffeurs ou les turbines. Une autorisation écrite

doit être obtenue de l'autorité responsable du projet avant de procéder à un essai de pureté de la vapeur. Les techniques d'échantillonnage et de mesure doivent être conformes aux normes et aux recommandations acceptables les plus récentes de l'industrie – ASME et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario (LSST)*.

- 2.10.1 L'essai de pureté de la vapeur doit être effectué lorsque la chaudière est en fonction à moins de 10 % de sa charge maximale.
- 2.10.2 Les résultats des essais doivent être utilisés pour déterminer si un entraînement se produit et doivent être présentés à TPSGC et être accompagnés de recommandations pertinentes.

2.11 Lutte contre la corrosion dans le système de condensation

L'entrepreneur doit recommander des mesures efficaces pour prévenir la corrosion du système de retour d'eau condensée. Le programme de traitement doit contrecarrer les effets du dioxyde de carbone et de l'oxygène dans le circuit de vapeur et condensat.

- 2.11.1 Si des amines sont proposées en tant que méthode de traitement, l'entrepreneur doit démontrer et prouver que les concentrations sont sécuritaires, conformément aux directives de Santé Canada, de l'ASHRAE (American Society for Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers) et de la LSST.
- 2.11.2 Le traitement doit être ajouté pour maintenir les taux de corrosion aux niveaux acceptables selon les lignes directrices de l'ASME; les coupons de corrosion doivent être analysés tous les six (6) mois, ou plus souvent si l'on suspecte une augmentation de corrosion, selon les directives de l'autorité technique.
- 2.11.3 Si une contamination est évidente dans le condensat, l'entrepreneur doit immédiatement rapporter le problème à l'autorité technique et recommander qu'une mesure corrective soit prise.

2.12 Systèmes au glycol

L'entrepreneur est responsable de surveiller et de déclarer la qualité du glycol. L'entrepreneur est responsable d'effectuer les inspections sur place et les essais des systèmes au glycol pour déterminer les concentrations de l'inhibiteur de corrosion, le pH du glycol, la conductance spécifique, le fer total, le cuivre, le nitrate de sodium, le pourcentage de glycol, le point de congélation, la réserve d'alcalinité et l'orthophosphate.

- 2.12.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tout ajout au système de glycol se fasse par l'adoucisseur d'eau, ce qui permet d'assurer que les minéraux dans l'eau d'appoint sont dans les limites recommandées par le fournisseur de glycol.

Chlorure	Maximum de 25 ppm
Sulfate	Maximum de 25 ppm
Calcium	Maximum de 50 ppm
Magnésium	Maximum de 50 ppm

2.13 Contrôle microbiologique

L'entrepreneur doit mettre en œuvre un système de contrôle biologique pour contrôler l'apparition d'algues, de champignons, de *Legionella* et d'autres bactéries, conformément à la norme MD15161 de SPAC, Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques.

2.13.1 Si le programme microbiologique ne permet pas de contrôler adéquatement la croissance et la propagation des algues, des champignons ou de la *Legionella*, l'entrepreneur doit fournir un traitement de rechange, sans frais additionnels.

2.13.2 Si un nettoyage du système est requis par suite d'un encrassement biologique, l'entrepreneur doit en assumer les coûts.

2.14 Entreposage des produits chimiques

L'entrepreneur doit livrer tous les produits chimiques aux installations d'entreposage appropriées et s'assurer que tous les produits chimiques sur le site sont entreposés adéquatement, conformément aux recommandations du responsable de la centrale.

2.14.1 L'espace d'entreposage doit être fourni par le responsable du site de TPSGC.

2.14.2 L'entrepreneur doit uniquement entreposer les produits qui doivent être utilisés entre les périodes d'essai.

2.14.3 L'entrepreneur doit éliminer tous les contenants de produits chimiques vides ou utilisés à chaque visite.

2.15 Formation

L'entrepreneur doit offrir des séances de formation aux opérateurs pour assurer la bonne marche du programme de traitement de l'eau. Cette formation doit se donner dès que possible après l'attribution du contrat et doit être mise à jour au besoin lorsque des modifications importantes sont apportées au programme de traitement chimique de l'entrepreneur. Lorsque des modifications sont apportées au programme de traitement chimique de l'eau, l'entrepreneur est responsable de fournir toutes les procédures et troussees d'essai ainsi que toute la formation requise pour assurer un traitement adéquat.

2.15.1 Des séances de formation officielles en classe doivent être données afin de familiariser le personnel de TPSGC avec les systèmes, les pratiques et les procédures de traitement de l'eau. La formation doit être donnée dans les deux langues officielles. **Maximum de 10 personnes par classe.**

2.15.2 Les salles pour les séances de formation seront fournies par l'autorité technique.

2.15.3 Les séances de formation doivent donner des renseignements approfondis sur la théorie et la mise en œuvre du programme de traitement chimique de l'eau et doivent durer au minimum une demi-journée par séance de formation afin de couvrir toute l'information pertinente.

2.15.4 Le calendrier des séances de formation doit être coordonné avec l'autorité technique.

2.15.5 L'entrepreneur doit fournir (1) une version complète en format papier et une (1) version complète dans les deux langues, en format électronique dans MS Word du matériel de formation (programme d'enseignement) à l'autorité responsable aux fins de reproduction et d'approbation, et ce, sept (7) jours avant la séance de formation. TPSGC effectuera des copies et les distribuera au personnel de TPSGC à l'occasion des séances de formation.

2.16 Services sur demande

L'entrepreneur doit exercer les fonctions suivantes, sur demande :

- 2.16.1 Analyse de l'eau
- Prélèvement d'échantillons pour des cultures de la *Legionella* et des analyses différentes des analyses prévues.
 - Prélèvement d'échantillons pour QPCR et des analyses différentes des analyses prévues.
 - Analyses bactériennes autres que celles prévues
- 2.16.2 Inspection et analyses de l'inspection hors de la portée des travaux.

2.17 Production de rapports

2.17.1 Rapport provisoire et déclaration d'incidents

L'entrepreneur doit déclarer à l'autorité technique toutes les visites ne faisant pas partie des services prévus. L'entrepreneur assurera le suivi par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant ces visites non prévues.

Le rapport doit détailler les travaux réalisés, le nom de la personne qui a demandé les travaux, les travaux en suspens et les raisons et l'échéancier prévu pour l'achèvement.

L'entrepreneur portera à l'attention du personnel opérationnel toute procédure inappropriée constatée et devra fournir un rapport écrit à l'autorité technique.

2.17.2 Rapports de services

Un rapport de services écrit et signé doit être fait chaque fois qu'un service prévu ou sur demande est effectué. Les rapports de services doivent être fournis en format électronique (PDF) par courriel ou service SharePoint.

2.18 Limites proposées pour la chimie de l'eau

2.18.1 Contrôles des chaudières à vapeur

Contrôles des chaudières à vapeur	
Alcalinité OH	200 à 250 ppm

MDT (Conductivité)	3 000 à 3 500 mmohs
SO ₃ Sulfite (résiduel)	30 à 50 ppm
PO ₄ (Phosphate)	10 à 15 ppm
pH du condensat (eau d'alimentation)	8,5 à 9,5

2.18.2 Contrôles des chaudières à eau

Contrôles des chaudières à eau	
MDT (Conductivité)	3 000 à 3 500 mmohs
SO ₃ Sulfite (résiduel)	30 à 50 ppm
PO ₄ (Phosphate)	10 à 15 ppm
pH (eau chaude)	8,5 à 9,5

2.18.3 Niveaux de MDT

Niveaux autorisés de matières dissoutes totales (MDT) en parties par million (ppm) dans l'eau des chaudières	
Tube d'eau – haute pression	1 000 ppm
Coque verticale	2 500 ppm
Moderne, autonome, 3 parcours	3 000 ppm
Ancienne, économique, 2 parcours	4 500 ppm
Tube d'eau – basse pression	5 000 ppm
Lancashire	10 000 ppm

2.18.4 Tour de refroidissement (fermée)

Tour de refroidissement (fermée)	
MDT (Conductivité)	1 200 à 1 300 mmohs
SO ₃ Sulfite (résiduel)	50 à 100 ppm
PO ₄ (Phosphate)	10 à 15 ppm
pH (eau chaude)	8,5 à 9,5
Coupons de corrosion	Ion=0,5 mil/année, cuivre = 0,2 mil/année : Tester tous les 30 à 90 jours

2.18.5 Tour de refroidissement (ouverte)

Tour de refroidissement (ouverte)	
MDT (Conductivité)	3 000 à 3 500 mmohs
CaCO ₃ (résiduel)	20 à 50 ppm
PO ₄ (Phosphate)	10 à 20 ppm
pH (eau chaude)	8,5 à 9,5
Coupons de corrosion	Ion=0,5 mil/année, cuivre = 0,2 mil/année :

	Tester tous les 30 à 90 jours
--	-------------------------------

2.18.6 Systèmes de chauffage au glycol

Systèmes de chauffage au glycol	
Éthylène glycol	
pH	8,5 à 9,5
Volume en %	48 à 52 à -34 °C à -40 °C
Propylène glycol	
pH	8,5 à 9,5
Volume en %	50 à 54 à -34 °C à -40 °C

2.18.7 Systèmes de réfrigération au glycol

Systèmes de réfrigération au glycol	
Éthylène glycol	
pH	8,5 à 9,5
Volume en %	30 à 35 à -16 °C à -19 °C
Propylène glycol	
pH	8,5 à 9,5
Volume en %	35 à 40 à -16 °C à -19 °C

1170, promenade Algoma		43 III	Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Eaux grises		2 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
H ₂ O chaude		4 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Refroidissement au glycol		4 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
H ₂ O chaude		8 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Glycol		3 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Glycol		3 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			TOTAUX ANNUELS FERMES	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			TOTAL FERME	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

** période ferme, de l'attribution du contrat au 31 décembre 2020.

Barème de prix 2

Services sur demande		Capacité	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Année d'option 5
Entretien	PRÉLÈVEMENT D'ÉCHANTILLONS DE LEGIONELLA ET TESTS DE LABORATOIRE	Tours de refroidissement	Fréquence d'inspection (basée sur 1 000 m ³ /GJ)	Prix par mois =	\$	\$	\$	\$
				Total annuel =	\$	\$	\$	\$
CHAUDIÈRES	Systèmes de vaporisation	Vapeur	1 000 m ³	Prix par mois =	\$	\$	\$	\$
				Total annuel =	\$	\$	\$	\$
Chaudières à eau chaude	Eau chaude	Condensat	1 000 GJ	Prix par mois =	\$	\$	\$	\$
				Total annuel =	\$	\$	\$	\$
H ₂ O refroidie	H ₂ O refroidie	1 000 m ³	1 000 m ³	Prix par mois =	\$	\$	\$	\$
				Total annuel =	\$	\$	\$	\$

REFROIDISSEURS	1 000 m ³	1 000 m ³	Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Tour de refroidissement	1 000 m ³	Prix par mois =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Systèmes au glycol		1 000 m ³	Prix par mois =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
CONVERTISSEUR À EAU CHAUDE		1 000 m ³	Prix par mois =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
CHAUDIÈRES	Vapeur	1 000 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Condensat	1 000 GJ	Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Eau chaude	1 000 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Chaudières à eau chaude	H ₂ O refroidie	1 000 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
REFROIDISSEURS	Tour de refroidissement	1 000 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Systèmes au glycol		1 000 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
CONVERTISSEUR À EAU CHAUDE		1 000 m ³	Prix par trimestre =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SERVICES DE CONSEILLER TECHNIQUE Du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h	Prix horaire =	\$	Prix par mois (x10 heures par mois) =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SERVICES DE CONSEILLER TECHNIQUE Samedis, dimanches et jours fériés	Prix horaire =	\$	Prix par mois (x10 heures par mois) =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
			Total annuel =	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAUX ANNUELS SELON LA DEMANDE				\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL SELON LA DEMANDE				\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No 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 des 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) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

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

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

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

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

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

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

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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

-
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.