



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 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**

<b>Title - Sujet</b> Sound Masking System	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> H1085-183493/A	<b>Date</b> 2018-12-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> H1085-183493	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-307-75941	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn307.H1085-183493	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-01-08</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Moore, Brian	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn307
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-8923 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Electrical & Electronics Products Division  
L'Esplanade Laurier  
East Tower, 4th floor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	3
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 CLAUSE DU GUIDE DES CUA (LIVRAISON) .....	15
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON AU POINT D'ORIGINE .....	16
<b>PIECE JOINTE 1 – BASE DE PRIX .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>18</b>
<b>ÉNONCÉ DES BESOINS.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>25</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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 Énoncé du Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses.

#### **1.2.1 Exigences de la livraison**

La livraison est demandée au plus tard le 29 mars 2019.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Entente sur les revendications territoriales globales**

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

## 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](#) (2017-04-27) 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 : 90 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<a href="#">A9033T</a>	Capacité financière	2012-07-16
<a href="#">B1000T</a>	Condition du matériel	2014-06-26

### 2.2 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 251 promenade Sir Frederick Banting, édifice Sir Frederick Banting, Pré Tunney, Ottawa, Ontario, le 19 décembre 2018. La visite des lieux débutera à 10 :00 HNE et se tiendra à Santé Canada, hall d'entrée.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le \_\_\_\_\_ ([insérer la date et l'heure](#)) 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'enverront 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

### 2.3 Présentation des soumissions

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

Réception des soumissions - TPSGC  
11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2

---

Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Tél.: 819-420-7201 FAX : 819-997-9776

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

### **2.3.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

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

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

### **2.5 Lois applicables**

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

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

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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 fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- 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 (2 copies exemplaires papier)
  - Section II : Soumission financière (1 copie exemplaires papier)
  - Section III : Attestations (1 copie exemplaires papier)
  - Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie exemplaires papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### 3.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire indique la marque et le modèle et/ou le numéro de pièce et le NCAGE du produit de remplacement;
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de fournir de l'information technique démontrant l'équivalence (p.e. des dessins, des spécifications, des rapports techniques et/ou des rapports d'essai) ou de démontrer, à leurs propres frais, dans un délai de trois (3) jours ouvrables que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée dans les délais mentionnés, le Canada peut déclarer la soumission non-recevable.

### Section II : Soumission financière

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

#### 3.2.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés.

- 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\$)

Si aucun ne sont choisis, 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.

#### 3.2.2 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.

### Section III : Attestations

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

### Section IV : Renseignements supplémentaires

### 3.3.1 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le \_\_\_\_\_.

### 3.3.2 Représentant de l'entrepreneur

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

#### Renseignements généraux

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

#### Suivi de la livraison

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

### 3.3.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

**3.3.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**3.3.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

Les exigences obligatoires suivantes doivent accompagner la soumission pour l'évaluation.

- La conformité technique comme indiquée à l'annexe A;
- La documentation relative aux données de produit comme les spécifications et les instructions d'installation du fabricant.
  1. Conception du système : les schémas du système indiquant la quantité et l'emplacement des composants, du câblage connexe et des accessoires.
  2. Documents de garantie : les documents de garantie couvrant les composants du système (garantie de cinq ans).
- Documentation relative à la conception du système : certifiée par un représentant agréé du fabricant.
- Documentation indiquant les qualifications de l'installateur : ce dernier doit être agréé par le représentant du fabricant et formé à l'égard des composants spécifiés ou avoir démontré de l'expérience en ce qui a trait à l'installation de produits similaires à ceux précisés.
- Documentation indiquant qu'un représentant agréé du fabricant ou un entrepreneur formé procédera au réglage du système.
- Documentation démontrant que les composants pertinents du système sont conformes :
  1. à la norme UL 60065 / ULC 60065 – Standard for Audio/Video and Musical Instrument Apparatus for Household, Commercial and Similar General;
  2. à la norme FCC – EN 55103-1 et 2 – Audio, Video and Entertainment Lighting Control.
  3. Fournir une garantie écrite que les composants du système installés seront exempts de défauts quant aux pièces ou à l'assemblage pour une période de cinq ans à compter de la date de la première utilisation (la date d'initialisation du système).

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

\* Conformité à la base d'établissement de prix 4.1.2.1 et Pièce Jointe 1 complètes;

##### **4.1.2.1 Base de prix**

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination) les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1085-183493/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1085-183493

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN307.H1085-183493

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN307  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

## 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.

### 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 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

**OU**

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

<b>Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires</b>	<b>Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.</b>
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, 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 B ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

### 6.2 Énoncé des Besoins

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques selon Annexe A - EDB.

#### 6.2.1 Clause du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<a href="#">B1501C</a>	Appareillage électrique	2006-06-16
<a href="#">B7500C</a>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### 6.3.1.1 Période de garantie

L'article 9 des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois par cinq (5) années.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer la date*).

Il est demandé que la livraison et l'installation aient lieu au mois du février 2019 et que tous les produits livrables soient complétés au plus tard le 8 mars 2019.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Brian Moore - Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN  
140 rue O'Connor, Ottawa, ON, K1A 0S5  
Téléphone : (613) 296-8923  
Courriel : Brian.moore@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (compléter à l'adjudication du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
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.

### 6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

##### Renseignements généraux

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

##### Suivi de la livraison

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

#### 6.6 Paiement

##### 6.6.1 Paiements d'étapes

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix de lots fermes précisés dans le contrat pour un coût totale de \$ \_\_\_\_\_. Dollars Canadien, rendu droits acquittés (DDP) (Ottawa, Ontario), avec taxes applicables en sus.

##### 6.6.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Étape No.	Livrables approuvé - détaillé à l'annexe A	Percentage de prix	Prix ferme
1	4.1.1 – Conception du Système aux spécifications du fabricant	30 %	\$
2	4.1.2 – Examen 4.1.3 – Permis	5 %	\$
3	4.1.4 – Installation Standards 4.1.5 – Contrôle de la qualité sur place	40 %	\$
4	4.1.6 – Configuration et réglage du système 4.1.7 – Nettoyage 4.1.8 – Démonstration et formation	25 %	\$

##### 6.6.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

##### 6.6.4 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

##### 6.6.5 Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

##### 6.6.6 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) ;

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
[P2P.East.Invoices-Factures.est@canada.ca](mailto:P2P.East.Invoices-Factures.est@canada.ca)
  - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5. Responsables

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21) Conditions Générales – Biens (complexité moyen);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.11 Clause du Guide des CUA (livraison)

SACC Reference	Section	Date
<a href="#">D2000C</a>	Marquage	2007-11-30

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1085-183493/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1085-183493

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN307.H1085-183493

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN307  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<u>D2001C</u>	Etiquetage	2007-11-30
<u>D9002C</u>	Ensembles incomplets	2007-11-30

## 6.12 Instructions d'expédition - livraison au point d'origine

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :  
FCA franco transporteur Ottawa, ON selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1085-183493/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1085-183493

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN307.H1085-183493

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN307  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**PIECE JOINTE 1 – BASE DE PRIX**

<b>Le Item</b>	<b>Prix Ferme</b>
A) Conception du système	\$ _____/lot
B) Examen	\$ _____/lot
C) Permis	\$ _____/lot
D) Installation	\$ _____/lot
E) Contrôle de la qualité sur place	\$ _____/lot
F) Configuration et réglage du système	\$ _____/lot
G) Nettoyage	\$ _____/lot
H) Démonstration et Formation (inclus documentation)	\$ _____/lot
<b>Prix Total du soumission (A+B+C+D+E+F+G+H)</b>	<b>\$ _____</b>

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS**  
**SYSTÈME DE MASQUAGE SONORE**

**CONTEXTE**

Santé Canada nécessite la fourniture, l'installation et la configuration d'un système de masquage sonore dans l'immeuble Sir Fredrick Banting, pré Tunney, à Ottawa (Ontario).

**DESCRIPTION**

Il doit s'agir d'un système de masquage sonore à traitement numérique du signal clé en main composé de dispositifs de masquage adressables et réglables indépendamment disposés dans des zones et commandé par un ordinateur ou une tablette sans fil.

**DEVIS**

**Références**

ASTM E1374-06 (11) – Standard Guide for Open Office Acoustics and Applicable ASTM Standards

ASTM E1573-18 – Standard Test Method for Evaluating Masking Sound in Open Office Using A-Weighted and One-Third Octave Band Sound Pressure Levels

ASTM E1130-08 – Standard Test Method for Objective Measurement of Speech Privacy in Open Offices Using Articulation Index

ASTM E2638 – Standard Test Method for Objective Measurement of Speech Privacy in Open Offices Using Articulation Index

*Acoustical Design of Conventional Open Plan Offices, Canadian Acoustics*, vol. 27, n° 3, 2003 (NRCC-46274)

**EXIGENCES D'EFFICACITÉ ET DE CONCEPTION**

**Architecture du système**

Le système doit être du type SmartSMS-Net Soft dB ou présenter une architecture décentralisée réseautée équivalente avec des dispositifs de masquage adressables répartis dans la zone d'installation.

Le système de masquage sonore doit être disposé dans des zones qui permettront de le régler avec précision et de le rendre conforme aux spécifications d'efficacité définies à la section 1.3.B.4.

Une zone est définie comme un environnement acoustiquement uniforme. Le nombre type de haut-parleurs par zone varie de un à six selon la conception. Le nombre de haut-parleurs par zone dans l'aire ouverte

peut être augmenté jusqu'à 30 pourvu que le système satisfasse aux critères d'efficacité et aux exigences définis à la section 3.3.B.4.

Chaque zone doit être adressable et réglable individuellement au chapitre du volume et du spectre aux fins du réglage de précision du système.

Un procédé d'égalisation automatique doit être utilisé pour chaque zone.

### **Système de génération de masquage sonore**

Le système doit utiliser une technologie de traitement numérique du signal (TNS) pour la génération du masquage sonore et le réglage de sortie des signaux de masquage.

Le générateur de masquage sonore doit comprendre un procédé d'étalonnage automatique sur 340 bandes étroites ou bandes de tiers d'octave de 100 Hz à 6,3 kHz fondé sur la technologie TNS.

Le son de masquage doit être généré par l'intermédiaire d'un procédé numérique non déterministe réellement aléatoire sans cycle répété.

Le système doit prévoir des zones de masquage réglables indépendamment qui confèrent efficacement la capacité de commander et de surveiller le fonctionnement de chaque zone et comporter :

un égaliseur de tiers d'octave par zone avec un minimum de 18 bandes allant de 100 à 6 300 Hz;

la possibilité de sélectionner un spectre particulier pour chaque zone de masquage;

une définition du spectre de masquage sonore en incrément de 0,1 dB dans chaque bande de un tiers d'octave;

une commande de volume de masquage indépendante assurant des incréments de volume minimaux de 0,1 dBA et une plage de sortie de 35 à 85 dBA à 1 m du haut-parleur;

une fonction sourdine temporaire pour la sortie de masquage;

la capacité de désactiver complètement la sortie de masquage;

une fonction d'augmentation progressive du volume de masquage jusqu'à quatre semaines pour faciliter l'introduction du système dans les bâtiments qui sont déjà occupés;

la capacité de permettre une augmentation graduelle du volume de masquage à chaque mise sous tension.

### **Commande du système et logiciel**

Le système doit comprendre une capacité de communication LAN, USB et sans-fil. La configuration et le réglage du système doivent être exécutés au moyen d'un ordinateur ou d'une tablette relié par une connexion sans fil. La connexion sans fil est requise seulement durant la configuration du système (pas nécessaire au fonctionnement) et peut être désactivée au besoin.

Le système de masquage sonore doit comprendre une interface logicielle graphique qui intègre les étapes de conception, de configuration et d'étalonnage directement sur le plan d'aménagement des bureaux.

Lorsqu'il faut procéder à un réglage du système de masquage sonore, l'opérateur doit être en mesure d'apporter les modifications directement de l'endroit où celles-ci sont nécessaires. La tablette ou l'ordinateur de commande de l'opérateur doit être en mesure de communiquer sans fil avec le système.

### Effacité acoustique du système de masquage sonore

Le spectre de fréquence de masquage sonore cible préféré à utiliser doit correspondre à celui présenté au tableau 1 et dans le document *Acoustical Design of Conventional Open Plan Offices, Canadian Acoustics*, vol. 27, n° 3, 2003 (NRCC-46274) pour chaque zone.

Le contour de la fréquence prévu doit être maintenu à différents niveaux cibles de dBA en appliquant également la différence positive ou négative, entre le niveau nominal de 45 dBA et le niveau cible de dBA à chaque niveau de dB, de la bande de fréquence de tiers d'octave de manière à décaler tout le contour de manière égale. (P. ex., un niveau cible de 42 dBA nécessitera le décalage de tout le spectre de 45 dBA vers le bas de manière égale de 3 dB dans chacune des bandes de fréquence de tiers d'octave.)

**Tableau 1 : Spectre de masquage sonore optimal (se reporter au rapport Bradley, NRCC-46274)  
– contour nominal de 45 dBA**

Fréquence centrale de bande de un tiers d'octave	Niveaux sonores en dB de un tiers d'octave (global = niveau nominal de 45 dBA)
Hz	dB
100	42,5
125	42
160	41,5
200*	41,5
250*	41
315*	40,5
400*	*39,5
500*	38,5
630*	37,5
800*	37
1 000*	35,5
1 250*	33,5
1 600*	31
2 000*	28,5
2 500*	26,5
3 150*	23,5
4 000*	21,5
5 000*	19,5

*\* L'indice d'articulation (qui définit l'intelligibilité de la parole) utilise seulement les fréquences indiquées ci-dessus.*

Les niveaux sonores de masquage de base pour chaque type d'emplacement doivent être les suivants :

**45 dBA** dans les aires ouvertes (ou tel que défini par l'acousticien);

**42 dBA** dans les pièces fermées (ou tel que défini par l'acousticien).

Le fournisseur doit configurer le système de masquage sonore de manière à respecter les exigences d'efficacité acoustique lorsque les systèmes de CVC fonctionnent selon un mode que l'on considère comme « normal » pour les périodes occupées.

Il incombe au client de s'assurer que les systèmes de CVC fonctionnent adéquatement au moment de la mise en service prévue du système de masquage sonore.

Le fournisseur ne saurait être tenu responsable du respect des exigences d'efficacité acoustique aux endroits où le bruit de fond existant dépasse les niveaux du spectre de masquage sonore et/ou aux emplacements où les détails de conception des bâtiments ou d'autres contraintes empêchent l'installation, la configuration et le fonctionnement adéquats du système.

Le spectre devrait être vérifié et réglé afin de correspondre au spectre cible pour chaque 100 mètres carrés au minimum dans une aire ouverte et dans 15 % des pièces fermées. La mesure doit être effectuée à des emplacements représentatifs à 1,5 m au-dessus du niveau du sol et à 1 m de cloisons et murs mitoyens ou de grandes surfaces réfléchissantes, conformément aux procédures de mesure de la norme ASTM E1573.

Après le réglage, le système doit offrir une uniformité spatiale dans les tolérances indiquées ci-dessous lorsque la commande adaptative est désactivée.

Les niveaux de dBA globaux mesurés dans les zones et les pièces fermées doivent se situer à **+/- 1 dBA** du niveau cible spécifié pour le niveau mécanique et le niveau de masquage sonore combinés.

L'uniformité dans toute bande de tiers d'octave ne doit pas varier de plus de :

**+/- 2 dB**, par rapport aux niveaux de contour de bande de un tiers d'octave définis au tableau 1, de 100 à 200 Hz;

**+/- 1,0 dB**, par rapport aux niveaux de contour de bande de un tiers d'octave, de 200 à 5 000Hz.

Dans le cas où le bruit de fond du bâtiment excède le spectre cible, il faudrait consacrer une attention particulière à la détermination de la source.

Une fois que l'installation et la configuration finale sont terminées, le fournisseur doit remettre au client un rapport sur l'efficacité acoustique du système de masquage sonore.

### **Commande de volume adaptative pour le niveau de masquage sonore**

Pour optimiser l'efficacité du masquage sonore et le confort acoustique de l'occupant, le système de masquage sonore doit :

comprendre un système de commande de volume adaptative pour chaque zone.

Le système de volume adaptatif doit permettre un réglage automatique du volume en temps réel du niveau sonore de masquage fondé sur le niveau de bruit ambiant dans les zones.

Une fois que l'installation et la configuration finale sont terminées, le fournisseur doit remettre au client un rapport sur l'efficacité acoustique du système de masquage sonore.

Le bruit ambiant doit être mesuré au moyen de capteurs installés dans les zones. Le dispositif de commande doit être en mesure d'augmenter ou d'abaisser le son de masquage en fonction de la variation du bruit ambiant dans les zones en mesurant en temps réel les écarts entre L10 % et L90 % du bruit ambiant.

Les taux de variation doivent être réglables par paliers de 0,01 à 0,1 dB/s et la variation doit être actualisée au moins toutes les 15 s pour éviter tout changement perceptible dans le niveau sonore de masquage.

Les niveaux de masquage sonore minimum et maximum de la commande de volume adaptative doivent être programmables.

Les limites de volume adaptatives types doivent être de 45 dBA +/-2 dB et doivent être entièrement programmables. Cette configuration type doit permettre au système de diminuer à 43 dBA lorsque l'espace est silencieux et lui permettre d'augmenter en temps réel en incréments non perceptibles jusqu'à un maximum de 47 dBA durant les périodes de forte activité.

Le volume de masquage dans chaque zone doit pouvoir être commandé indépendamment.

L'historique de la commande de volume active doit être enregistré sur une période de sept jours afin de permettre l'analyse de l'efficacité du système.

### **Fonction de minuterie programmable basée sur un calendrier**

Le système doit comprendre une fonction de minuterie programmable basée sur un calendrier aux fins suivantes :

Faire passer le système de masquage en mode veille durant la nuit pour économiser de l'énergie.

Permettre aux employés de bureau de s'acclimater pendant un certain nombre de jours ou de semaines.

Offrir un réglage du volume de masquage en fonction de l'activité pendant la journée (si le système ne comprend pas la technologie de commande de volume adaptative automatique).

Permettre l'attribution de programmes de minuterie à une ou plusieurs zones de masquage sonore.

Le système doit permettre des programmes de minuterie indépendants pour chaque journée de la semaine.

Le système doit permettre des taux variables de réglage de volume aussi bas que 0,01 dB/s.

## **Efficacité en matière de sécurité**

Le système doit prévoir :

un accès protégé par mot de passe au logiciel Project Manager;

le stockage de paramètres en mémoire dans chaque dispositif de masquage en réseau, qui doivent être maintenus durant des pannes d'électricité.

Le système de masquage sonore doit être conçu pour fonctionner de manière autonome; donc de façon totalement indépendante de l'infrastructure du réseau local du client. Par conséquent, il ne doit pas recueillir, stocker, ni communiquer toute donnée pertinente à l'exception des signaux électroniques de bas niveau des dispositifs de commande aux haut-parleurs ou capteurs.

La seule exception permise serait lorsque le client exige que le niveau de masquage sonore s'interface avec son logiciel d'immotique. Le système de masquage sonore doit alors offrir une option permettant de relier le dispositif de commande au réseau du client par l'intermédiaire d'un connecteur RJ-45 ou du WiFi.

## **LIVRABLES**

### **EXÉCUTION**

#### **A. CONCEPTION DU SYSTÈME**

1. Concevoir le système conformément aux spécifications du fabricant.

#### **B. EXAMEN**

1. S'assurer que l'expansion de l'installation a atteint un stade approprié pour l'installation du système.
2. S'assurer que l'installation est construite conformément à des plans, notamment en ce qui a trait aux emplacements des murs, aux types de plafonds et aux obstacles des pléniums.
3. S'assurer que la hauteur des pléniums est appropriée conformément aux recommandations du fabricant et au plan.
4. S'assurer que l'alimentation est fournie conformément au plan.
5. S'assurer qu'un espace suffisant pour les composants centraux est disponible conformément au plan et aux spécifications du fabricant.
6. S'assurer que tout composant tiers devant être interfacé avec le système a été fourni.

#### **C. PERMIS**

1. Obtenir les permis nécessaires pour le travail d'installation.

#### **D. INSTALLATION**

1. Respecter tous les codes applicables pour la zone.
2. Respecter les recommandations du fabricant concernant l'installation.

3. Respecter la conception du système pour l'emplacement des haut-parleurs et du câblage.
4. Noter toute modification nécessaire à la conception du système sur le plan.
5. S'assurer que les matériaux supplémentaires utilisés respectent les normes de sécurité applicables.

#### **E. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE**

1. S'assurer que les hauteurs des plénums respectent le minimum recommandé par le fabricant des haut-parleurs.
2. S'assurer que la distance entre la partie supérieure du haut-parleur et le plancher respecte les spécifications minimales du fabricant.
3. S'assurer que les haut-parleurs sont de niveau une fois suspendus.
4. Minimiser les obstacles des haut-parleurs dans la mesure du possible.
5. S'assurer que les câbles sont bien supportés dans le plafond.
6. S'assurer que les câbles sont raccordés de façon sûre.

#### **F. CONFIGURATION ET RÉGLAGE DU SYSTÈME**

1. Suivre les recommandations du fabricant pour les paramètres système telles qu'elles figurent dans le manuel d'utilisation.

#### **G. NETTOYAGE**

1. S'assurer que les emballages vides sont éliminés. *\*\* Veuillez recycler \*\**
2. S'assurer que tout déchet de matériau est éliminé.
3. S'assurer que les composants du système sont propres et présentables le cas échéant.

#### **H. DÉMONSTRATION ET FORMATION**

1. Montrer le système en fonctionnement au client en parcourant l'espace.
2. Montrer la fonctionnalité du système au client ou au représentant de ce dernier.
3. Offrir toute formation au représentant du client qui pourrait s'avérer nécessaire en vertu des conditions du contrat pour entretenir ou faire fonctionner le système ou tout dispositif facultatif (p. ex., dans les commandes des pièces).
4. Une formation particulière peut être offerte pour le logiciel de surveillance des systèmes de masquage sonore lorsque le fonctionnement nécessite une surveillance aux fins des exigences de sécurité vocales.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 171600-D047
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Health Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property & Security Directorate
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance T.B.D.	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant T.B.D.	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Competitive acquisition of services of a firm to supply and install the new sound masking system on four floors of Sir Frederick Banting Building.		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / 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"/>

*Handwritten signature*



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
171600-D047

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 171600-D047
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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